# MGS XenoX

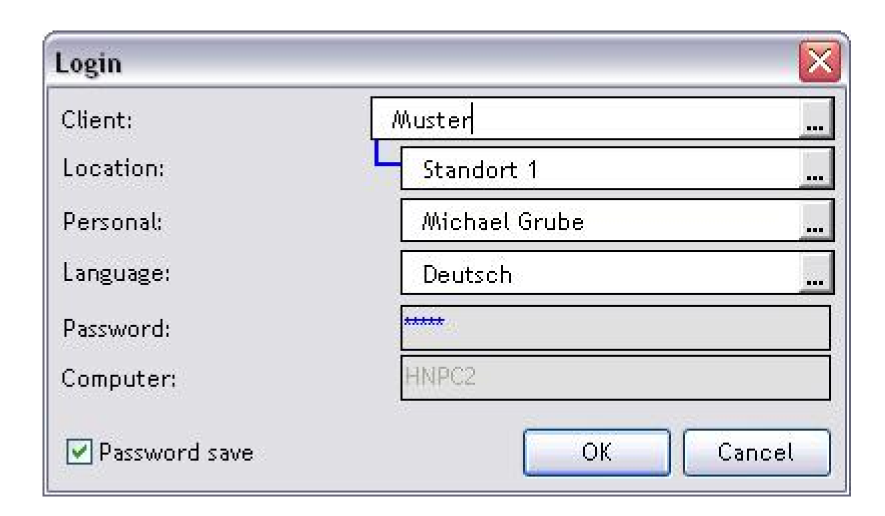
Professional Edition



# Übersicht

## Installation und Programmstart

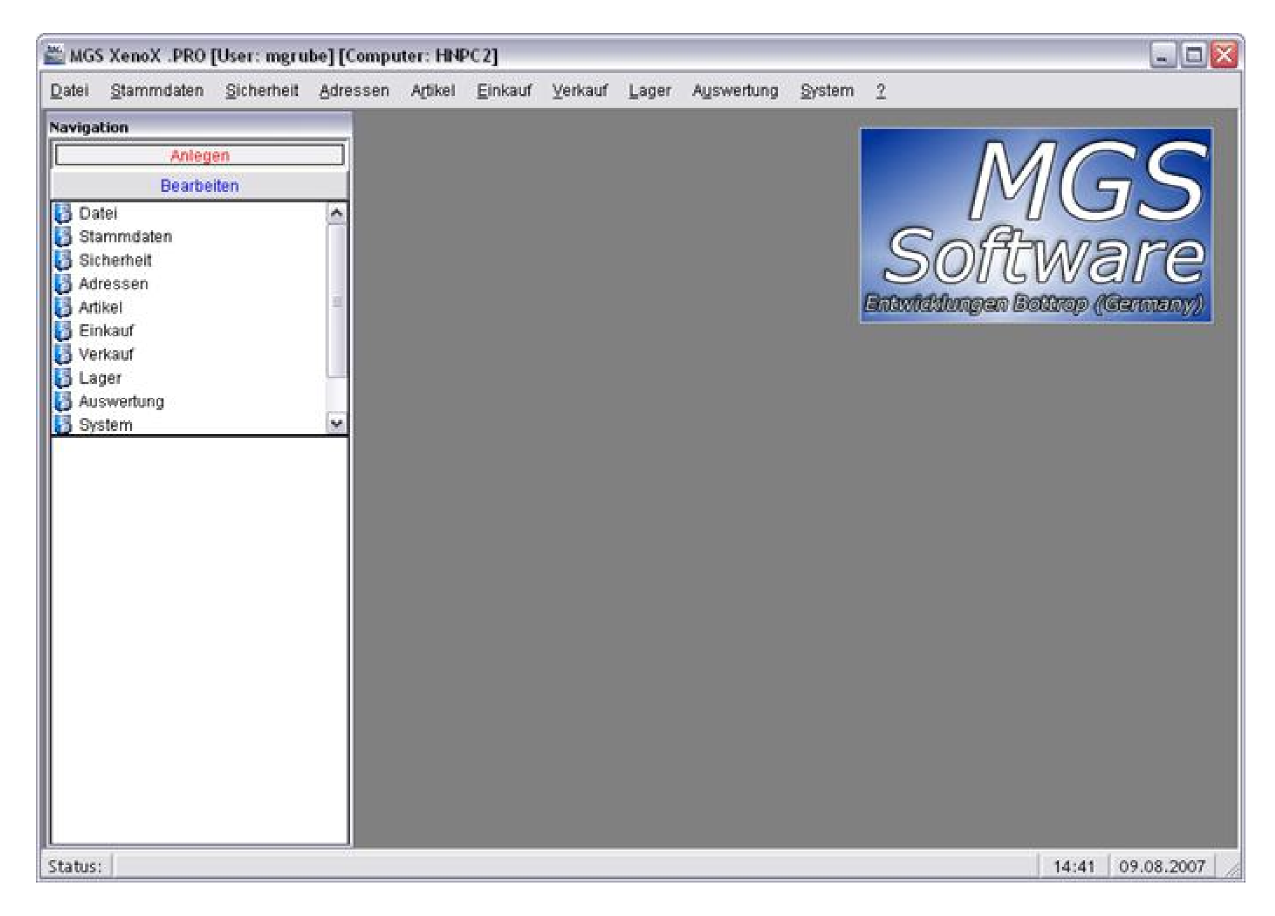
Führen Sie die gelieferte Setup Datei aus und folgen Sie den Anweisungen.
Bedenken Sie bitte, dass vor dem Start von MGS XenoX .PRO Ihr SQL Server laufen muss.
Starten Sie nun das Programm um folgenden (bzw. einen ähnlichen) Login Bildschirm zu erhalten:




Die obigen Einstellungen sind voreingestellt und werden hier nur kurz erklärt. Eine ausführlichere Beschreibung wie die Angaben Ihren Wünschen gemäß angepasst werden können, folgt in späteren Kapiteln.

*Client* : Namen Ihres Unternehmens, bzw. Tochterfirma. Wird in Formularen als Mandant bezeichnet.
*Location* : Wählen Sie hier den Standort der Filiale.
*Personal* : Name des Mitarbeiters.
*Language* : Sprache ist derzeit zwischen Deutsch und Englisch wählbar. Erweiterungen sind in Planung.
*Password* : Eingabefeld für das Kennwort.
*Computer* : Dient zur Identifizierung in größeren Netzwerken und ist PC abhängig, somit nicht veränderbar.
*Password save* : Ein Haken hier erwirkt ein Speichern des Passwortes, was nicht empfehlenswert ist sobald verschiedene Personen an einem PC arbeiten.

Klicken Sie auf *OK* um zum Hauptbildschirm zu gelangen.
*Cancel* bricht den Startvorgang ab.




Hauptbildschirm mit Navigationsleiste auf der linken Seite.

# 1. Erste Schritte

Im ersten Kapitel wird dieses Benutzerhandbuch Sie mit der Menüsteuerung vertraut machen, sowie immer wieder kehrende Funktionen erklären. Sie werden schnell bemerken wie leicht dieses Programm zu handhaben ist ohne auf Funktionalität verzichten zu müssen.
Gehen Sie die ersten Schritte in Ruhe und mit Sorgfalt durch, da Sie damit das Grundgerüst Ihrer Arbeit schaffen.
Beachten Sie bitte, dass wir hier noch nicht explizit auf alles eingehen, was Ihnen begegnet. Detaillierte Erklärungen sind in den entsprechenden Kapiteln nach zu lesen.

## 1.1 Mandant angeben

Vergewissern Sie sich, dass in der Navigationsleiste auf der linken Seite *Anlegen* aktiviert ist. Klicken Sie auf *Adressen*, es wird eine weitere Auswahl im unteren Bereich der Leiste aufgeklappt. Gehen Sie nun über *Firmenstamm* auf *Stammdaten*, es öffnet sich ein Formular in dem Sie folgend die Daten Ihrer Firma eingeben.

### Ein kleiner Exkurs

Die Menüleiste im oberen Bereich entspricht beinahe der Navigationsleiste auf der linken Seite. Der einzige Unterschied liegt in den *Anlegen* und *Bearbeiten* Buttons. Sie haben die Wahl, welche Arbeitsweise Ihnen mehr zusagt.




Solange *Anlegen* aktiviert ist, werden Daten als komplett neu verarbeitet.

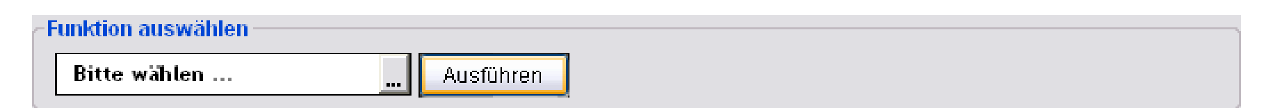



Ist der *Bearbeiten* Button aktiv, so können Sie auf schon vorhandene Daten zugreifen und gegebenenfalls ändern.

Es ist möglich die Navigationsleiste in ihrer Größe nach belieben zu verändern. Gehen Sie dazu mit dem Mauszeiger auf den Rand der Leiste (horizontal oder vertikal) bis ein Doppelpfeil erscheint und ziehen bei gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung. Vielen Anwendern mag diese Art ein Fenster zu verändern bekannt sein, doch sei es der Vollständigkeit halber hier erwähnt. Möchten Sie z.B. aus Platzgründen nur mit der Menüleiste arbeiten könnte die Navigationsleiste entsprechend so aussehen:




Im *Firmenstamm* Formular sehen Sie im Bereich *Funktion auswählen* einen Button, der mit *Ausführen* gekennzeichnet ist.

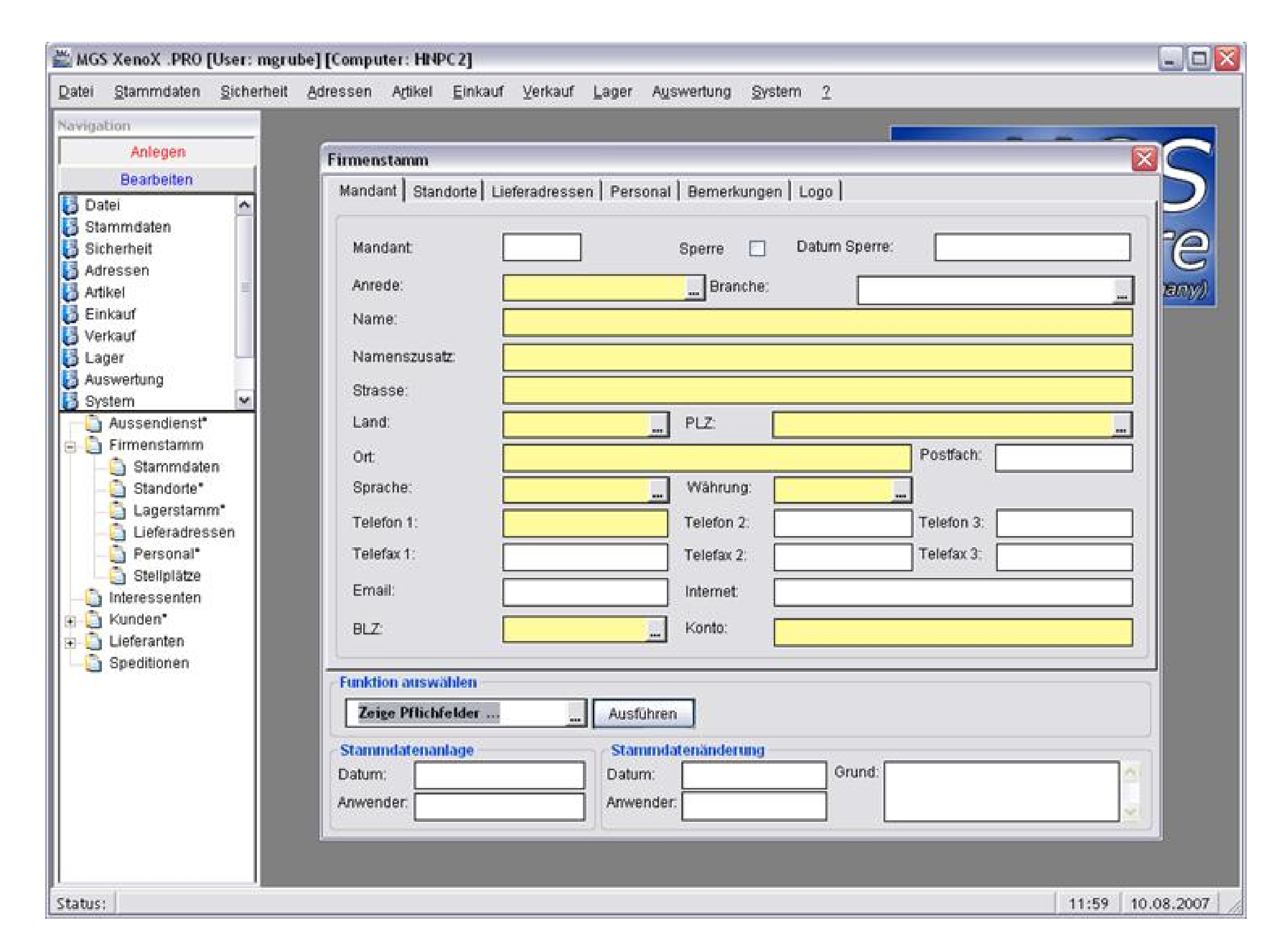



Dieser Knopf wird Ihnen in jedem Formular begegnen, er ist mit dem *OK* Button von Windows Anwendungen zu vergleichen. Mit bedienen dieses Buttons wird die unter *Funktion auswählen* markierte Aktion bestätigt und ausgeführt.
Hier endet der Exkurs und wir wenden uns wieder der Gestaltung Ihres Programms zu.

Schauen Sie sich die wählbaren Aktionen unter *Funktion auswählen* im unteren Bereich an, klicken Sie dazu auf die drei Punkte. Folgende Menüpunkte sind zu sehen:

| | |
|---|---|
| *Anlegen* | : Speichert das neu erstellte Formular. |
| *Zeige Pflichtfelder* | : Unterlegt die zur Vervollständigung geforderten Felder farbig. |
| *Dokumentation erstellen* | : Erstellt einen Screenshot des aktuellen Formulars und gibt diesen in einem Word Dokument aus, damit Sie eigene Arbeitsschritte beschreiben können. |

Wählen Sie nun *Zeige Pflichtfelder* und drücken auf *Ausführen* um folgendes Bild zu erhalten:




Firmenstamm Bildschirm mit unterlegten Pflichtfeldern.

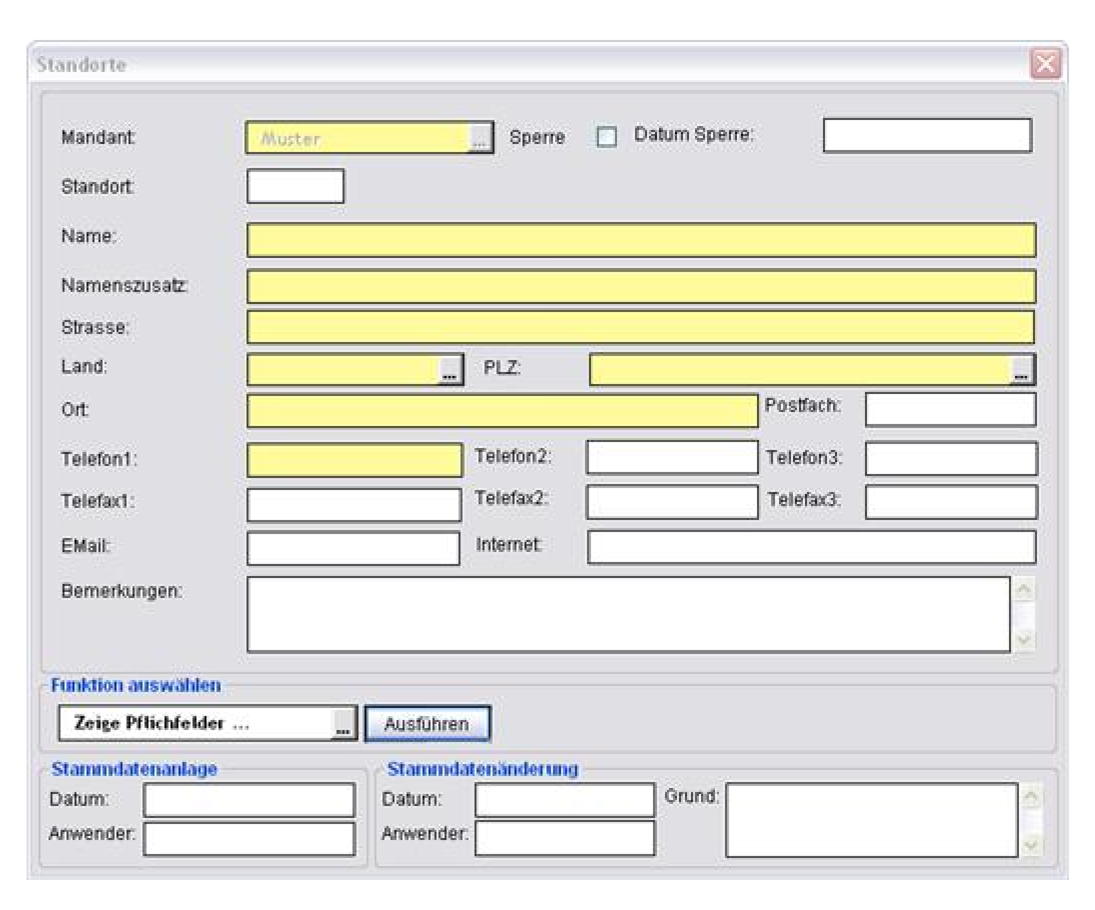
## Besonderheiten einiger Felder

Das Feld *Mandant* wird leer gelassen, da dies vom Programm automatisch mit einer fortlaufenden Nummer ausgefüllt wird.
Mit Hilfe der *Sperren* Auswahl wird der aktuelle Datensatz für weitere Arbeiten nicht mehr zur Verfügung stehen. Die Daten werden dabei nicht gelöscht und tauchen in der Statistik weiterhin auf. Bei Aktivierung der *Sperre*, wird das dazugehörige *Datum Sperre* Feld mit dem Systemdatum Ihres PCs versehen. Klicken Sie erneut auf ein aktiviertes *Sperren* Feld so wird der Datensatz wieder freigegeben.
Einige Felder sind mit drei Punkten (...) gekennzeichnet. Klicken Sie darauf um sich eine Auswahl anzeigen zu lassen. Es wird später darauf eingegangen wie diese individuell von Ihnen eingerichtet werden kann. Möchten Sie jetzt schon Änderungen vornehmen, schlagen Sie im Kapitel *2. Stammdaten* nach, wie dies zu handhaben ist.

Geben Sie nun im Reiter *Mandant* mindestens die geforderten Daten ein und bestätigen Ihre Eingabe mit *Anlegen* + *Ausführen*. In den Feldern *Stammdatenanlage* (wer hat wann diesen Datensatz erstellt) und *Stammdatenänderung* (wer hat wann etwas verändert) werden automatisch das Systemdatum und der aktuelle Anwender eingefügt, damit immer nachvollziehbar ist, wer zuletzt am Formular gearbeitet hat.
Wichtig: Es muss in jeder Reiter für sich gespeichert werden.

## 1.2 Standort angeben

Wechseln Sie nun zum Reiter *Standorte* und klicken auf *Standort hinzufügen*.
Lassen Sie sich auch hier wieder die Pflichtfelder anzeigen. Das Feld *Mandant* wird automatisch mit dem zuvor eingegebenen Namen der Firma ausgefüllt, so dass dort keine Fehleingaben möglich sind. Geben Sie die Daten Ihrer Firma bzw. Ihres Zentralsitzes an. Bestätigt wird wieder mit *Anlegen* + *Ausführen*. Sie können zwar schon jetzt die Zweigstellen Ihrer Firma angeben, doch wird empfohlen dies später zu erledigen.



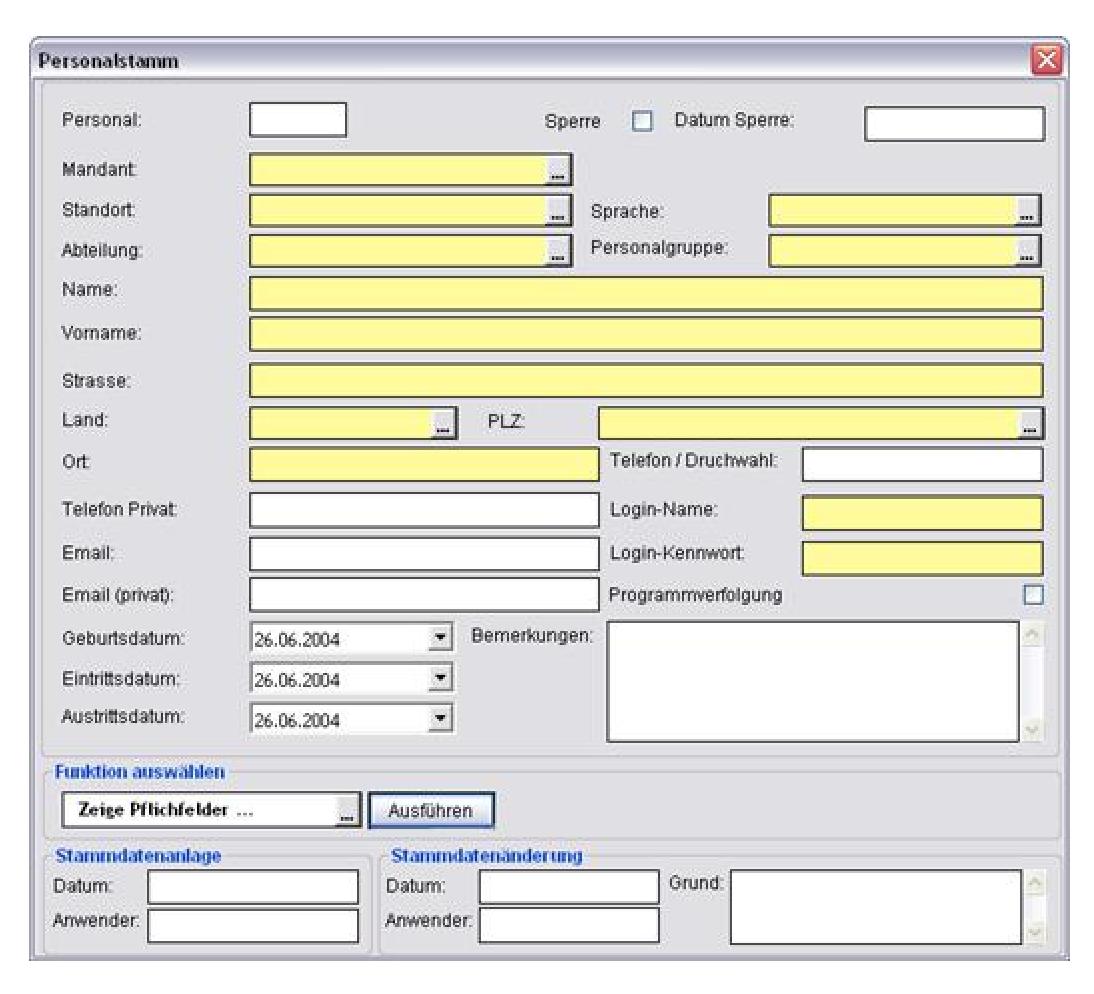

Bildschirm zur Eingabe von Standorten (hier als Beispiel die Firma „Muster“).

Markieren Sie mit einem einfachen Klick den eben erstellten Standort (dunkelgraue Unterlegung) und wechseln zum Reiter *Personal*.

Wichtig: Mit Hilfe der Markierung erkennt das Programm, welchem Standort Sie folgend Personal zuordnen möchten. Was zu tun ist, wenn ein Mitarbeiter die Filiale wechselt, wird später erklärt.

## 1.3 Personal angeben

Klicken Sie auf *Personal hinzufügen*, damit sich ein neues Fenster öffnet. Nachdem Sie auch hier unter *Funktion Zeige Pflichtfelder* angegeben haben, füllen Sie mindestens die farbig unterlegten Felder aus. Es wird empfohlen an dieser Stelle einen Administrator zu erstellen.




*Personalstamm* – Bildschirm mit farbig unterlegten Pflichtfeldern.

Besonderheiten sind hier die Datumsfelder, da Sie entweder ein Datum einfach eingeben oder bequem einen sich öffnenden Kalender nutzen können.

Juni 2004

| Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Heute: 22.08.2007

Mit den Pfeiltasten links und rechts wechselt man zwischen den Monaten. Klickt man im grauen Feld auf das Jahr so erscheinen weitere Pfeiltasten um auch zwischen den Jahren wählen zu können. Nun muss nur noch der gewünschte Tag angeklickt werden.

In diesem Formular geben Sie auch Benutzernamen (z.B. Administrator) und Kennwort (z.B. Admin) eines Mitarbeiters an.
Ein Haken bei *Programmverfolgung* erwirkt eine Speicherung sämtlicher Arbeiten des betreffenden Mitarbeiters.

## 1.4 Neustart

Beenden Sie nun das Programm und starten es neu, geben Sie aber diesmal im Anmeldebildschirm Ihre so eben eingegebenen Daten an, klicken Sie dazu auf die drei Punkte und wählen aus.




Nach dem Neustart sehen Sie am oberen Bildschirmrand (im Rahmen) jetzt Ihren Usernamen, bzw. Administrator. Dieser Neustart ist in sofern wichtig, da einige Datensätze Mandanten spezifisch gespeichert werden.

Sie haben nun ein kleines Grundgerüst geschaffen um MGS XenoX .PRO für Ihre Ansprüche einzurichten, Herzlichen Glückwunsch.

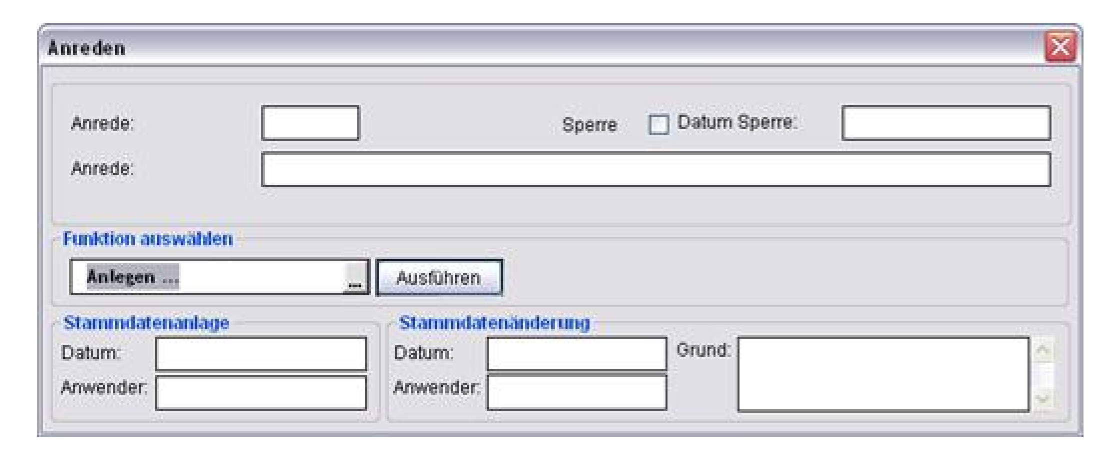
Wie Sie nun weiter verfahren bleibt natürlich Ihnen überlassen, doch möchten wie hier einige Anregungen geben. Vervollständigen Sie z.B. Ihre Firmendaten (Standorte, Lieferadressen und Personal), konsultieren sie bei Bedarf dazu Kapitel *4. Adressen* oder lesen Sie sich dieses Benutzerhandbuch durch, um sich einen Überblick aller Möglichkeiten des Programms zu verschaffen.

Folgend möchten wir noch kurz erklären wie die vorhandenen Beispieldaten gelöscht werden können. Wenn Sie dies noch nicht wünschen gehen Sie ruhig über zum nächsten Kapitel.

Vergewissern Sie sich zuerst, ob in der Navigationsleiste *Bearbeiten* aktiviert ist.
Öffnen Sie erneut das *Firmenstamm* Formular (*Adressen* -> *Firmenstamm* -> *Stammdaten*), suchen Sie dort mit Hilfe der Pfeiltasten die Musterfirma, falls diese nicht an erster Position zu finden ist. Gehen Sie nun unter *Funktion auswählen* auf *Löschen* und bestätigen mit *Ausführen*. Sobald die Sicherheitsabfrage bestätigt wird, ist der Datensatz unwiderruflich gelöscht.

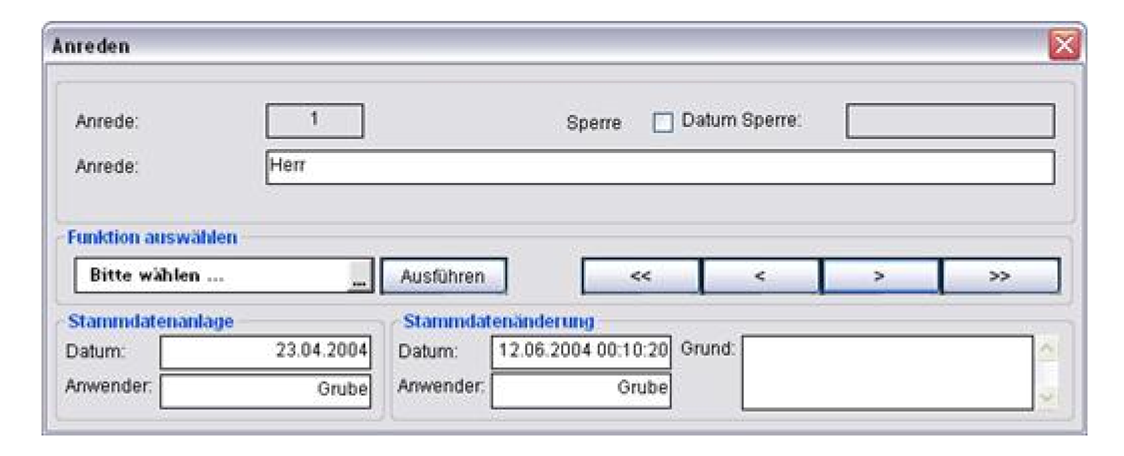
# 2. Stammdaten

Stammdaten sind jene Daten, die in Auswahlfeldern zur Verfügung stehen und somit Ihr System individuell gestalten. Einige grundlegende Auswahlmöglichkeiten sind bereits bei Auslieferung des Programms vorhanden.
Zur Erinnerung sei noch einmal erwähnt, dass Daten neu eingegeben werden können, wenn in der Navigationsleiste *Anlegen* aktiviert ist, und Änderungen oder Löschungen möglich sind, wenn *Bearbeiten* aktiv ist. Folgend sehen Sie wie *Stammdaten* Formulare in der Regel aussehen, nicht selbst erklärende Abweichungen werden unter dem betreffenden Punkt beschrieben.



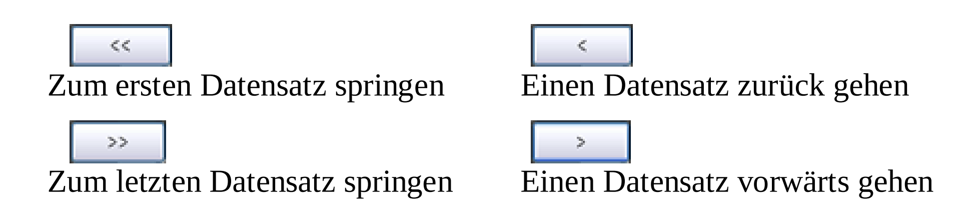

Bildschirm zum Erstellen neuer Stammdaten (hier anhand des Beispiels *Anreden*).

*Anlegen*: Das obere linke Feld wird immer automatisch mit einer fortlaufenden ID-Nummer versehen. Geben Sie im zweiten (langen) Feld die neue Anrede ein, wählen *Anlegen* und bestätigen mit *Ausführen*. Der Kasten *Stammdatenanlage* wird automatisch mit Ihren Daten versehen.




Bildschirm zum Bearbeiten / Löschen von Stammdaten (hier anhand des Beispiels *Anreden*).

*Bearbeiten*: Der einzige Unterschied zum *Erstellen* Bildschirm sind Pfeile, die es erlauben, bequem durch vorhandene Datensätze zu blättern. Sie werden diesen Pfeilen immer wieder begegnen. Hier wird der Kasten *Stammdatenänderung* verwendet.

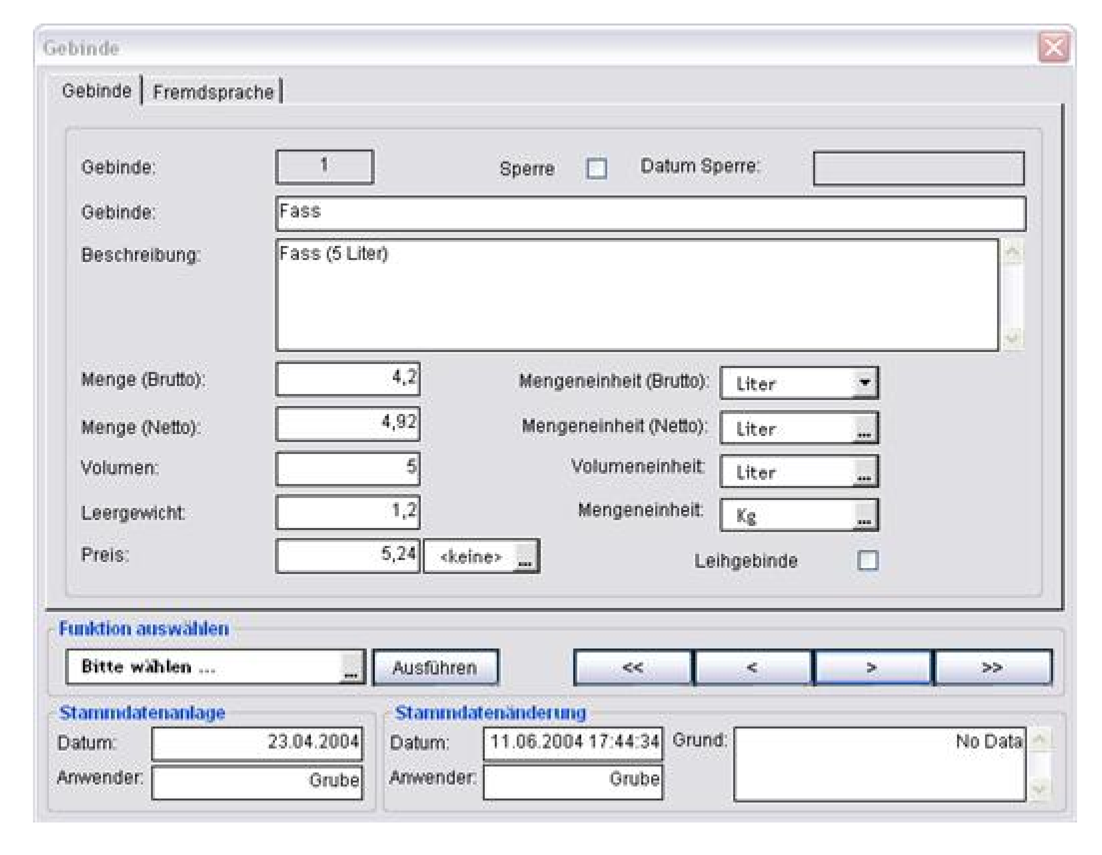


Zum ersten Datensatz springen | Einen Datensatz zurück gehen

Zum letzten Datensatz springen | Einen Datensatz vorwärts gehen

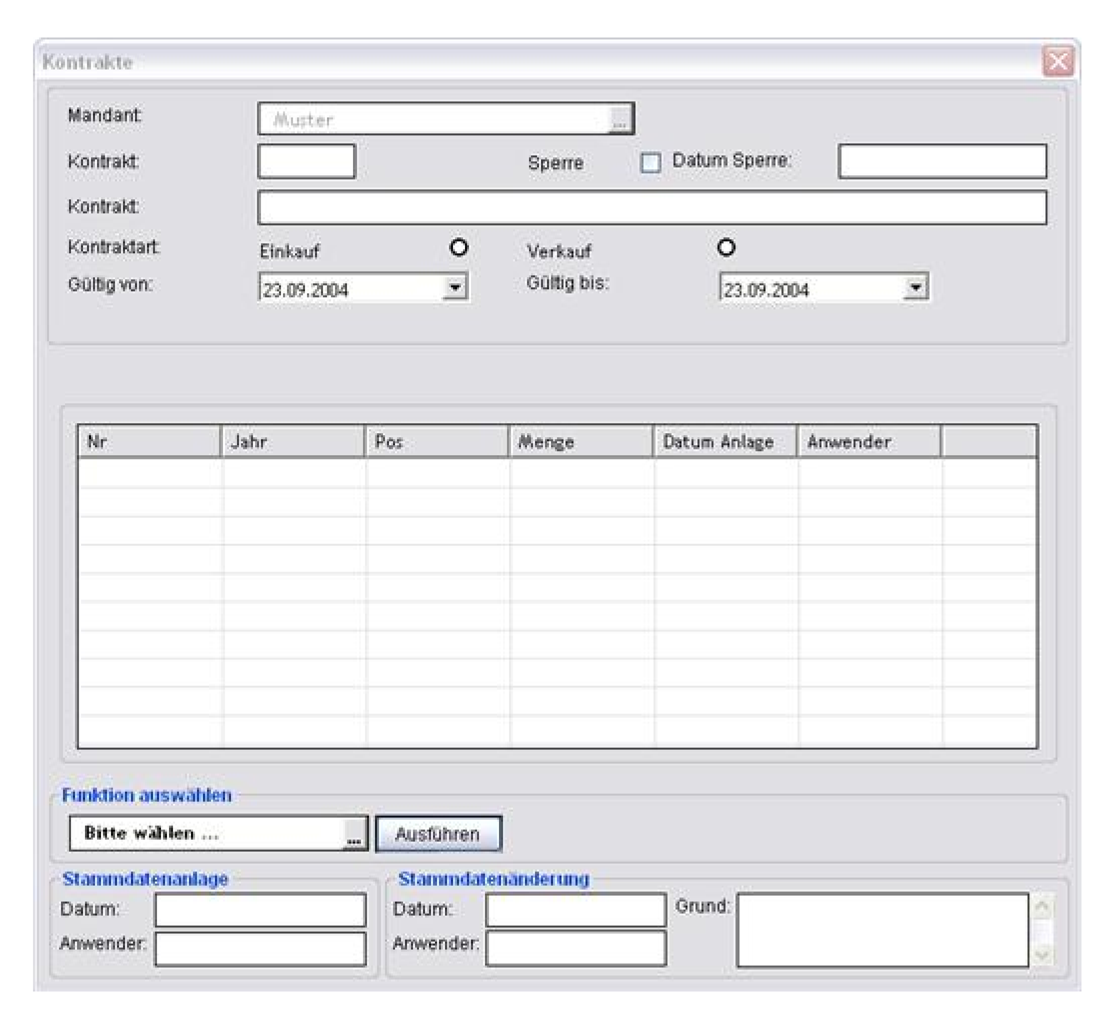
## 2.1 Allgemein

- *Änderungsgründe* — Wird im Feld *Stammdatenänderung* eingefügt, damit jederzeit nachvollziehbar ist, warum etwas bearbeitet wurde.
- *Abteilungen* — Ordnen Sie Ihre Mitarbeiter einer Abteilung zu.
- *Anreden* — Herr, Frau Firma…
- *Branchen* — Kategorie einer Firma.
- *Chargenschlüssel* — Produktions- oder Einlagerungsnummer (ähnlich Artikel–Nr.).
- *Darreichungsform* — Art des Behältnisses der Ware.
- *Disposition* — Planungsmöglichkeiten der Artikel.
- *Gebinde* — Gebinde steht für die Ladeeinheit aus Darreichungsform und Verpackung. Ein Produkt welches in Verpackungseinheiten gebündelt ist.



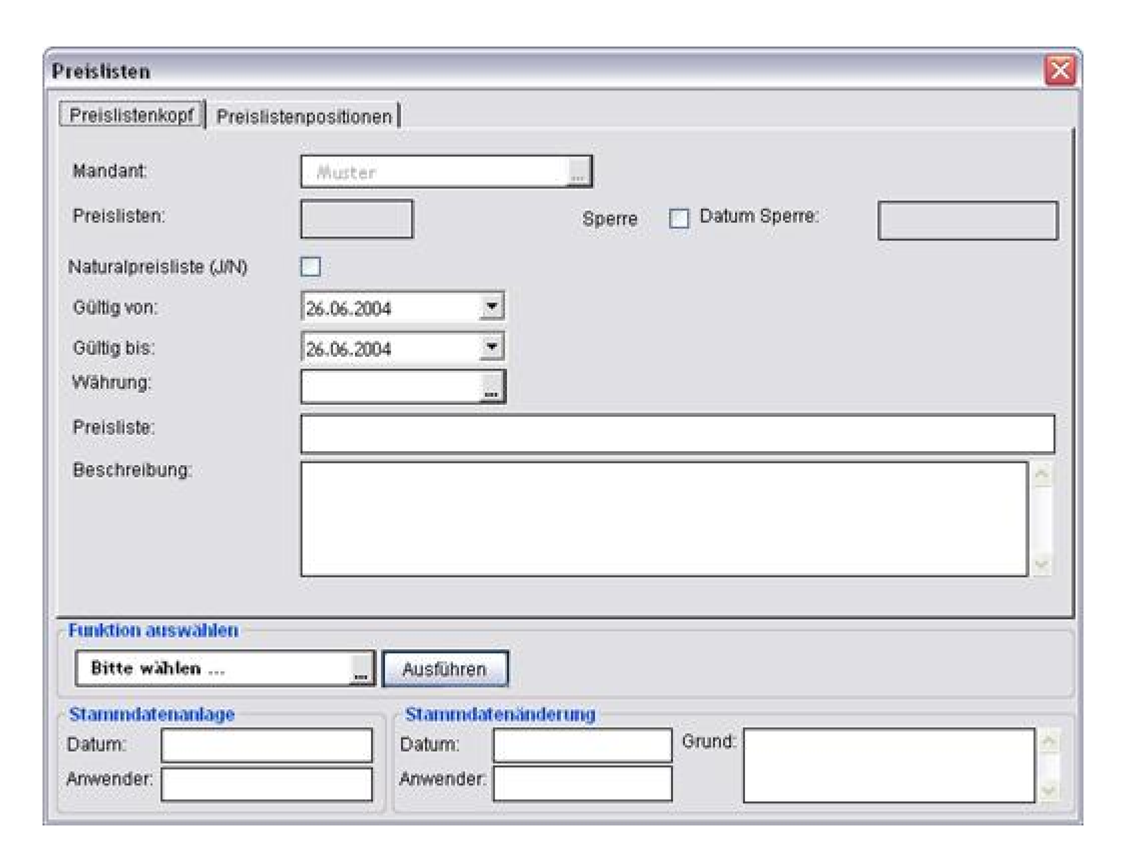

Bildschirm zum Bearbeiten / Löschen von *Gebinden*. Beachten Sie auch den Reiter Fremdsprachen, dort gibt es die Möglichkeit eine Bezeichnung in anderen Sprachen anzugeben.

- *Kontrakte* Kontrakte sind Vereinbarungen zwischen Kunden bzw. Lieferanten und Ihnen. Dabei wird bestimmt, wie viel Ware in einem angedachten Zeitraum zum Kunden bzw. wie viel Ware Sie von Ihrem Lieferanten, zum vereinbarten Preis, geliefert werden. Diese Kontraktauswahl finden Sie in den Auftrags-, und Bestellpositionen.

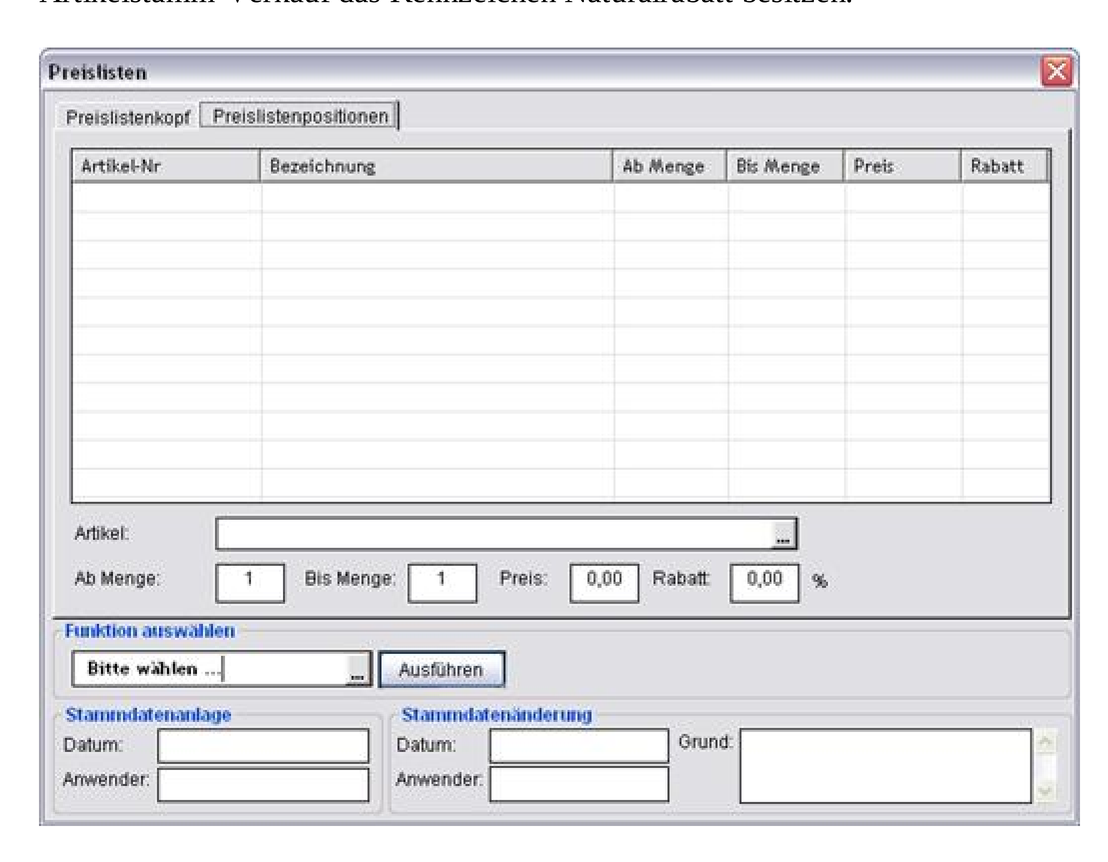



*Kontrakte* werden hier neu eingegeben.

- *Mahnstufen* Geben Sie die von Ihrer Firma benutzen Mahnstufen, inkl. Mahntage, Nachfrist und evtl. Mahngebühr, an.
- *Packmittel* Förderhilfsmittel für Güter, z.B. Paletten, Container, Gitterboxen…
- *Preislisten* Definieren Sie Preislisten für verschiedene Situationen.
- *Sperrgründe* Wird benötigt in der Lagerbuchungsmaske und Buchungsarten.
- *Verbände* Firmenzusammeschluss.




Hier werden die Preislisten mit einem Gültigkeitsdatum, einem Namen und einer Beschreibung versehen. Das Kennzeichen Naturalrabatt wird für Artikel verwendet, die im Artikelstamm-Verkauf das Kennzeichen Naturalrabatt besitzen.




In den Positionen werden die Verkaufsartikel ab-bis Menge, der Preis und der mögliche Rabatt eingetragen.

## 2.2 Arten / Bedingungen

- *Auftragsarten* Verarbeitungssteuerung im Verkauf.
- *Bestellarten* Bezeichnet auf welchem Weg die Bestellung einging.
- *Buchungsarten* Steuert die Lagerhaltung.
- *Kostenarten* Für die Finanzbuchhaltung.
- *Kostenstellen* Für die Finanzbuchhaltung.
- *Lieferbedingungen* In verschiedenen Sprachen eintragbar.
- *Versandarten* Transport der Ware zum Kunden/vom Lieferanten.
- *Zahlungsarten* Wie wird die Rechnung beglichen.
- *Zahlungsbedingungen* Inklusive Skonto Bedingungen, staffelbar.
- *Sammelrechnungsarten* Möglichkeit, mehrere Rechnungen zu einer zusammenzufassen.

## 2.3 Einheiten

- *Mengeneinheiten* Verpackungseinheit (z.B. KG).
- *Nenneinheiten* Füllmenge (z.B. ML).
- *Preiseinheiten* Divisor vom Preis (Standard 1).

## 2.4 Finanzen

- *Banken* Ein Großteil an Bankdaten ist bereits implementiert.
- *Einkaufskonto* Für die Finanzbuchhaltung.
- *Erlöskonto* Für die Finanzbuchhaltung.
- *UST* Steuersatz der Ware (in D 19% bzw. 7%).
- *Währungen* Für international agierende Firmen, ist hier die Möglichkeit gegeben, verschiedene Währungen mit entsprechender Umrechnung anzugeben.

## 2.5 Gebiete

- *Länder* Verwaltung der Länder.
- *Sprachen* Verwaltung der Landessprachen.
- *Postleitzahlen* Verwaltung Postleitzahlen.

## 2.6 Gruppen / Klassen

- *Anwendergruppen* Einteilung der Anwender in Gruppen (Einkauf, Verkauf usw.).
- *Artikelgruppen* Einteilung der Artikel in Gruppen.
- *Kundengruppen* Einteilung der Kunden in Gruppen.
- *Lagerklasse* Unterteilung der Läger in Klassen.
- *Lieferantengruppen* Einteilung der Lieferanten in Gruppen.
- *Personalgruppen* Einteilung des Personals in Gruppen.
- *Verkaufsgruppen* Einteilung der Verkaufsartikel in Gruppen.
- *Warenuntergruppen* Einteilung der Einkaufsartikel in Untergruppen.
- *Warenklassen* Einteilung der Einkaufsartikel in Klassen.
- *Warenhauptgruppen* Einteilung der Einkaufsartikel in Hauptgruppen.

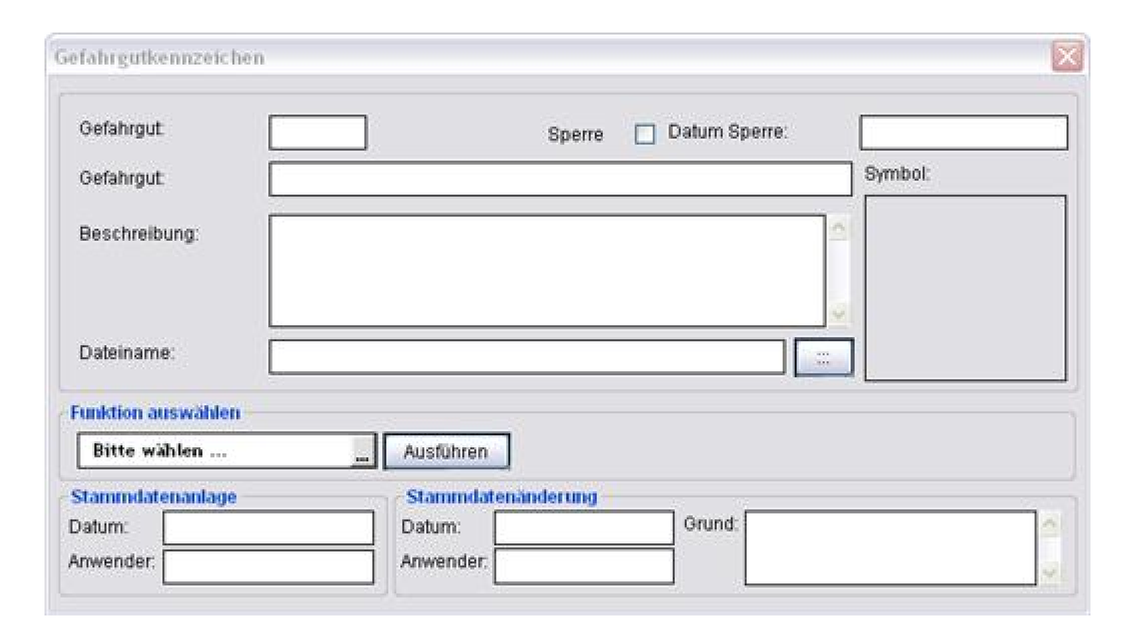
## 2.7 Textbausteine

Geben Sie vorgefertigte Texte unterteilt in folgende Gruppen ein:

- *Sondertexte* — Verfassung von Textbausteinen die im Auftrag, Angebot oder in der Bestellung aufgenommen werden.
- *Liefertermintexte* — Verfassung von Liefertermintexten die als Zusatzinformation im Auftrag oder in der Bestellung angewandt werden.
- *Kopf und Fußtexte* — Verfassung von Texten zum Einsatz in allen Berichten.

# 3. Sicherheit

In diesem Menü geben Sie alle für Ihre Firma relevanten GGVS Daten ein. Sofern entsprechende Symbole auf dem Server gespeichert sind, ist es möglich diese hier anzeigen zu lassen.



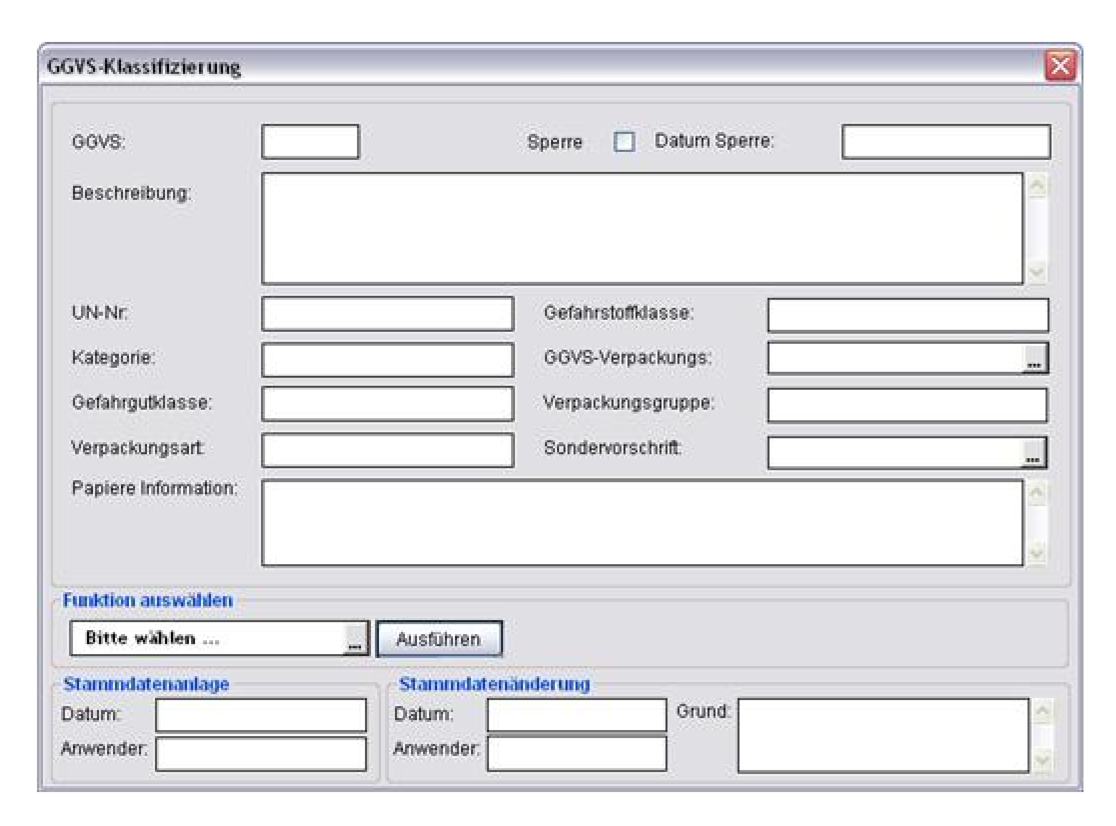

Bildschirm zur Eingabe Ihrer Gefahrgutkennzeichen.

Unter *Dateiname* geben Sie den Pfad auf Ihrem Server an, auf dem das entsprechende Zeichen gespeichert ist. Dies wird im Fenster *Symbol* nach dem Speichern ausgegeben.

Im Menüpunkt *GGVS Klassifizierung* werden folgende relevanten Daten angegeben:

- *Beschreibung* : Name / Bezeichnung des Gefahrguts.
- *UN-Nr.* : 4-stellige internationale Stoffbezeichnung.
- *Kategorie* : ?
- *Gefahrgutklasse* : 2-3stellige Ziffer, bestehend aus 1. Ziffer für Hauptgefahr und 2. bis 3. Ziffer für zusätzliche Gefahren.
- *Verpackungsart* : Verpackungsart des Gefahrenstoffes (Innenverpackung).
- *GGVS-Verpackung* : Gesamtverpackung des Gefahrenstoffes (Außenverpackung).
- *Verpackungsgruppe* : Einteilung der Verpackungen in Gruppen.
- *Sondervorschrift* : Beim Transport zu beachtende Vorschriften.

- *Papiere Information* : Zusatzinformationen welche auf den mitzuführenden Papieren vorhanden sein müssen.




Formular zur Eingabe der *GGVS Klassifizierung*.

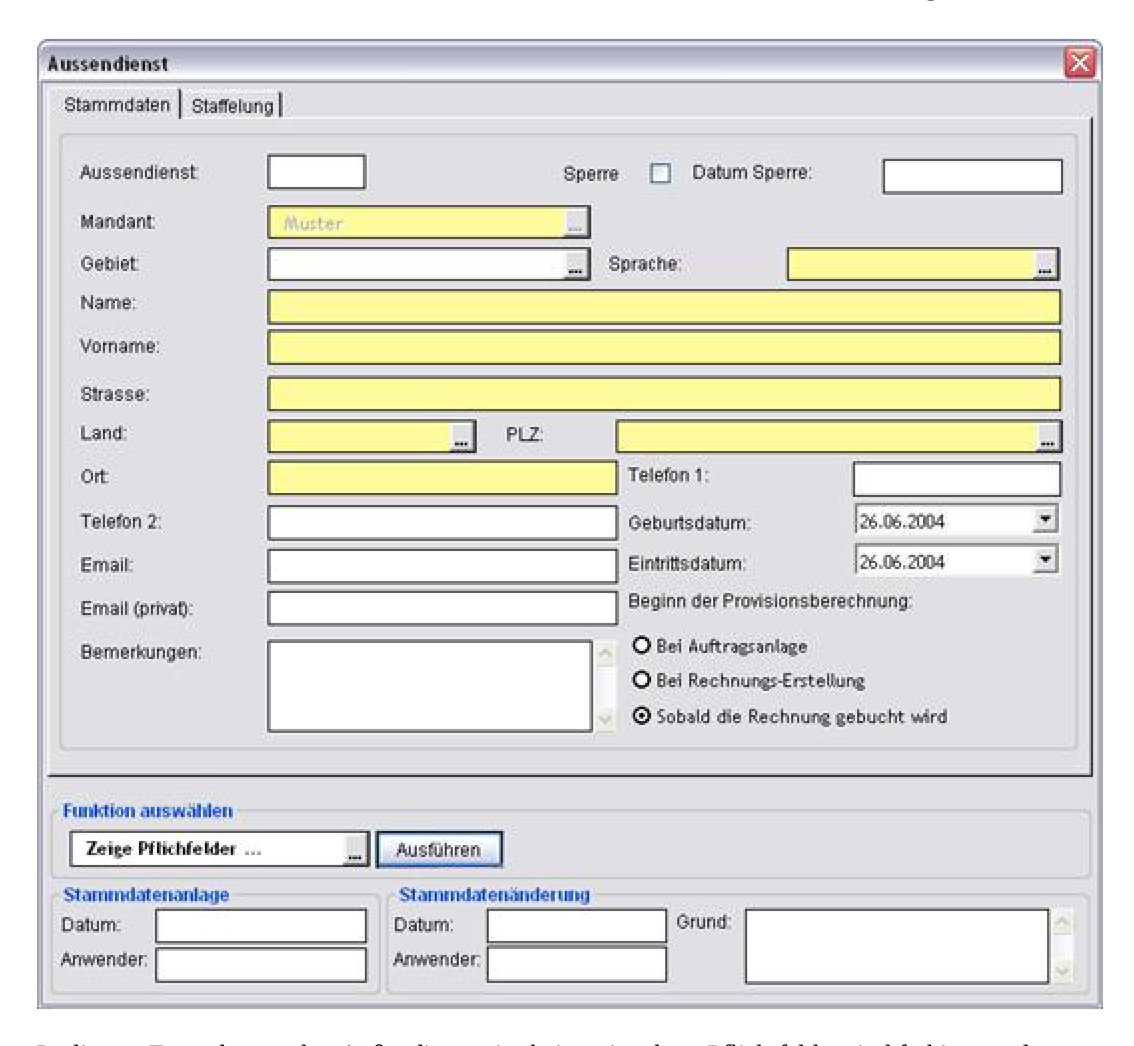
Im Untermenü *GGVS-Verpackungen* werden mögliche Arten zur Verpackung der Ware eingetragen, dies wird wie Stammdaten behandelt.
Das Menü *Sondervorschrift* dient zur Eingabe von internationalen Vorschriften.

# 4. Adressen

Dieses Kapitel dient zur Verwaltung von Adressdaten Ihrer Firma, deren Filialen, Mitarbeiter, Lager etc. Es werden auch externe Daten, wie Kunden, Lieferanten und Speditionen, hier angegeben.

## 4.1 Außendienst

Geben Sie Ihre Außendienstmitarbeiter an, incl. Provisionsberechnung.

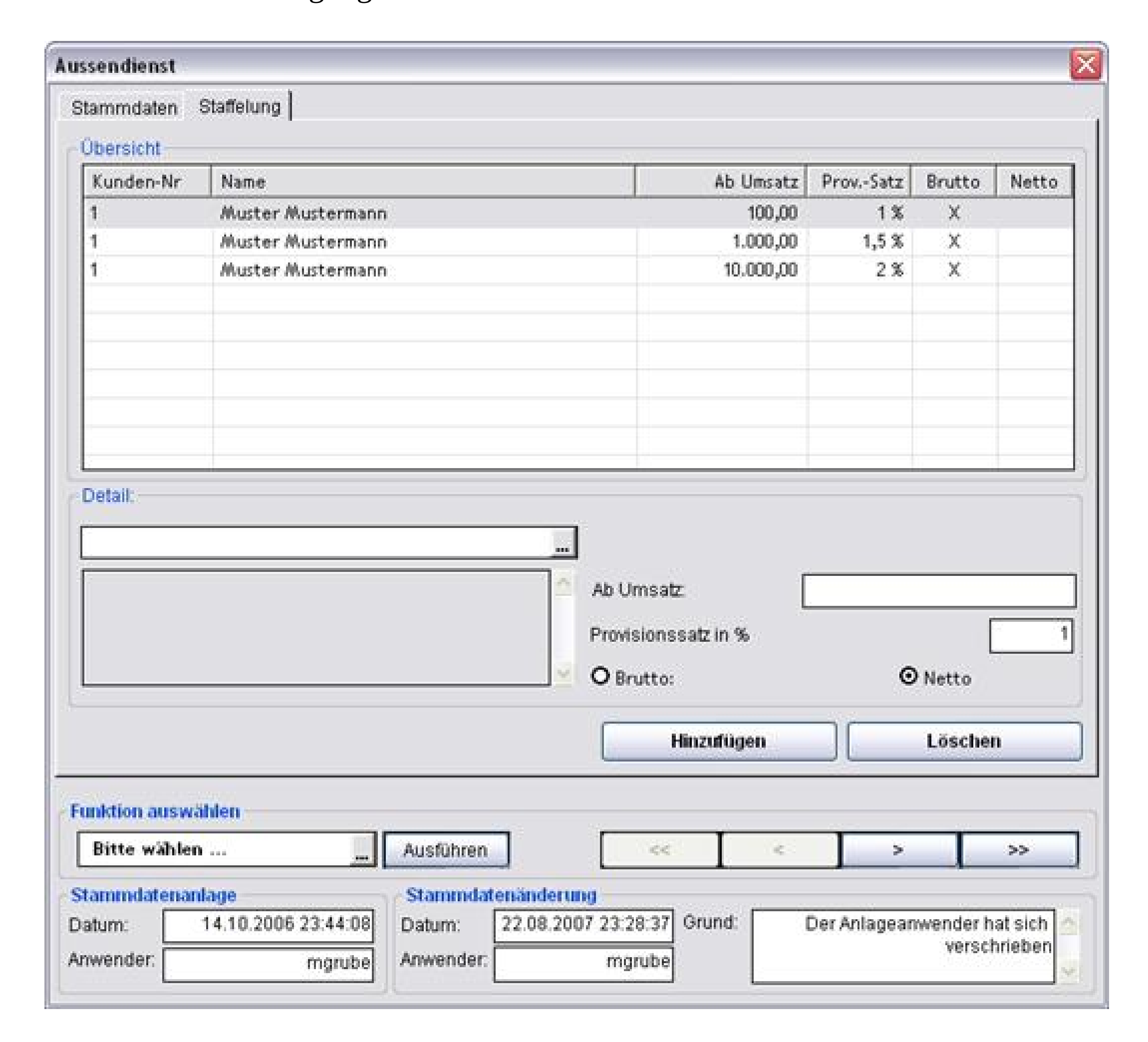



In diesem Formular werden Außendienstmitarbeiter eingeben, Pflichtfelder sind farbig unterlegt.

Im rechten unteren Bereich können Sie wählen, ab wann eine Provisionsberechnung in Kraft tritt. Die übrigen Felder dürften allgemein bekannt sein.

- *Bei Auftragsanlage* : Der Mitarbeiter erhält eine Provision, sobald der Auftrag im System angelegt wird.
- *Bei Rechnungs-Erstellung* : Eine Provision wird gegeben, wenn im Programm die Rechnung erstellt wird.
- *Sobald die Rechnung gebucht wird* : Bei Buchung der Rechnung, erhält der Mitarbeiter eine Provision.

Beachtung sollte ebenso dem Reiter *Staffelung* geschenkt werden, da hier eingegeben wird unter welchen Bedingungen der Außendienstmitarbeiter eine Provision erhält.




Reiter *Staffelung* des Formulars *Außendienst*.

Der obere Tabellenbereich listet bisher eingegebene Bedingungen auf.
Um eine neue Eingabe zu tätigen, wählen Sie im Feld *Detail* zuerst einen Kunden aus. Anschließend gibt man an, ab welchem Umsatz eine Beteiligung gegeben ist. Fehlt nur noch ein Provisionssatz sowie die Angabe ob die Beteiligung Brutto oder Netto (des Umsatzes) berechnet wird. Klicken Sie nun noch auf *Hinzufügen* und der neue Eintrag wird in der Tabelle erscheinen. Markieren und *Löschen* entfernt den Datensatz.

## 4.2 Firmenstamm

Der *Firmenstamm* Bildschirm dürften Ihnen schon bekannt sein. In diesem Kapitel wird ausführlich darauf eingegangen sowie restlichen Funktionen erklärt.
Da in den ersten Schritten schon ein Grundgerüst geschaffen wurde, können Sie nun in der Navigationsleiste auf *Bearbeiten* klicken. Öffnen Sie anschließend das Formular (*Firmenstamm* -> *Stammdaten*, Abbildung siehe Kapitel 1.1).
Vergewissern Sie sich, dass im Reiter *Mandant* alles nach Ihren Wünschen angegeben ist. Sind Änderungen vorzunehmen, denken Sie bitte daran diese mit *Bearbeiten* + *Ausführen* zu speichern.

Nicht vergessen: Jeder Reiter muss für sich gespeichert werden, eine allumfassende Sicherung ist nicht hier möglich!

Schauen Sie sich den Reiter *Standorte* an, mindestens Einer ist bereits in *Kapitel 1* eingegeben worden. Möchten Sie nun die Eingabe von Standorten weiter führen klicken Sie erneut auf *Standort hinzufügen*, damit sich das *Standorte* Formular öffnet. Wünschen Sie eine Überprüfung der bisher angegeben Daten, führen Sie einen Doppelklick auf den betreffenden Standort aus.

Markieren Sie den Standort, dem Sie eine oder mehrere Lieferadressen zuordnen möchten und wechseln zum Reiter *Lieferadressen*. Dieser Reiter hat den gleichen Aufbau wie *Standorte* (Abbildung siehe Kapitel *1.2 Standort angeben*) und bedarf daher keiner näheren Erklärung. Verfahren Sie ebenso mit dem Reiter *Personal*.
Für alle drei Reiter gilt *Standort / Lieferadressen / Personal hinzufügen* erstellt einen neuen Datensatz, Doppelklick auf eine Auswahl öffnet selbige.

Denken Sie an die Markierung (dunkelgraue Unterlegung), um eine eindeutige Zuordnung zu tätigen.

Unter den Reiter *Bemerkungen* finden Sie ein großes Feld für einen Freitext, in welches zusätzliche Information eingegeben werden können.
Und schließlich haben Sie unter *Logo* eine Möglichkeit Ihr Firmenlogo zu hinterlegen.

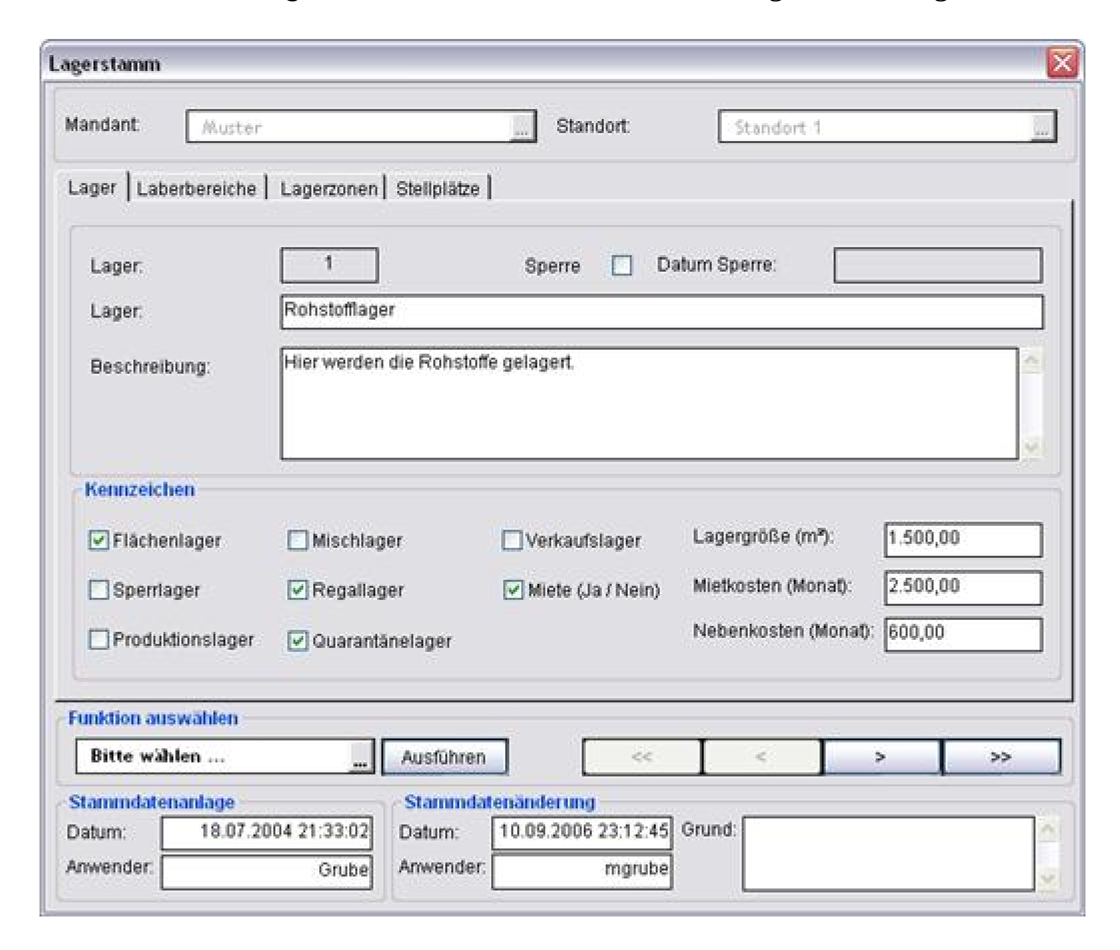
In den Untermenüs *Standorte*, *Lieferadressen* und *Personal* finden Sie die mittlerweile bekannten Formulare. Haben Sie *Bearbeiten* in der Navigationsleiste aktiviert, so findet man in den Bildschirmen praktische Pfeiltasten, welche eine Suche nach bestimmten Daten erleichtern. Allerdings haben Sie hier auch die Möglichkeit Zuweisungen zu ändern.

Nutzen Sie für eine neue Zuweisung die Felder *Mandant* (Firmenwechsel), *Standort* (Filialenwechsel) und/oder *Abteilung* (beim Wechsel in eine andere Abteilung / Beförderung). Änderungen werden wie gewohnt mit *Bearbeiten + Ausführen* gespeichert.

### 4.2.1 Lagerstamm

Im *Lagerstamm* Formular geben Sie alle wichtige Daten zu Ihrer Lagerfläche an. Damit ist Ihnen ein praktisches Tool zur Verwaltung von Stell- und Lagerflächen gegeben. Dies dient nur zur Erstellung eines virtuellen Lagers, auf die Handhabung des Selben, wird später eingegangen.

Im ersten Reiter *Lager* sind Art, Größe und Miete des Lagers einzutragen.

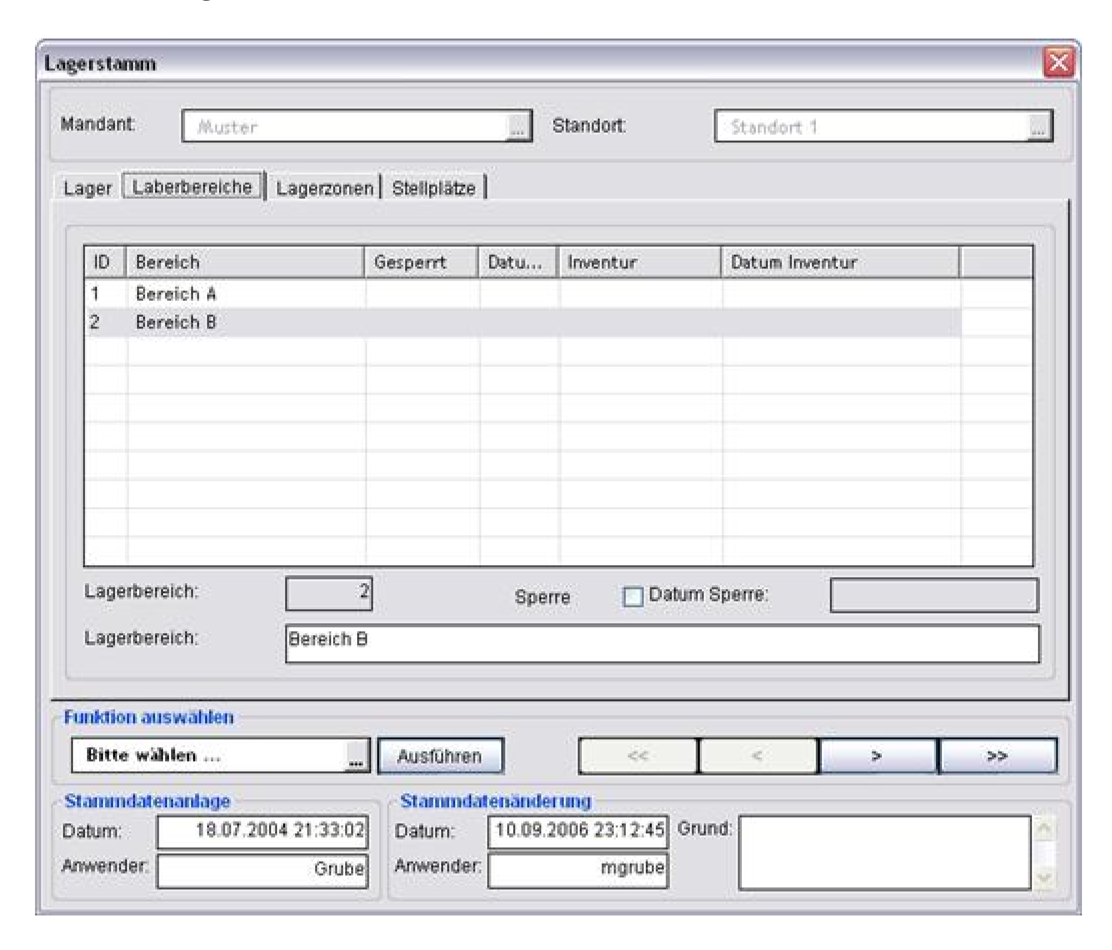



*Lagerstamm* Formular, Reiter *Lager* mit Beispieldaten.

- *Lager* : Geben Sie dem Lager einen Namen / eine eindeutige Bezeichnung.
- *Beschreibung* : Dient zur Eingabe von detaillierten Informationen.
- *Flächenlager* : Flächen- oder Chaoslager.
- *Sperrlager* : Lager in der Ware, welche zurück zum Lieferanten oder für die Vernichtung bestimmt sind, werden hiermit gekennzeichnet.
- *Produktionslager* : Lager für selbst hergestellte Produkte.
- *Mischlager* : Verschiedene Produkte werden in einem Mischlager untergebracht.
- *Regallager* : Besteht einzig aus Regalen.
- *Quarantänelager* : In einem als Quarantänelager bezeichnetem Lager wird eingegangene Ware gestellt, welche noch einer Überprüfung durch die Qualitätssicherung bedarf.
- *Verkaufslager* : Verkaufslager dienen einzig für Produkte, welche zum Verkauf stehen.
- *Miete (Ja / Nein)* : Ein Haken an diesem Punkt bedeutet, dass Miete zu entrichten ist.

- *Lagergröße ($m^2$)* : Geben Sie hier Ihre Lagerfläche an.
- *Mietkosten (Monat)* : Monatliche Grundmietkosten werden hier angegeben.
- *Nebenkosten (Monat)* : Monatliche Mietnebenkosten werden hier eingetragen.

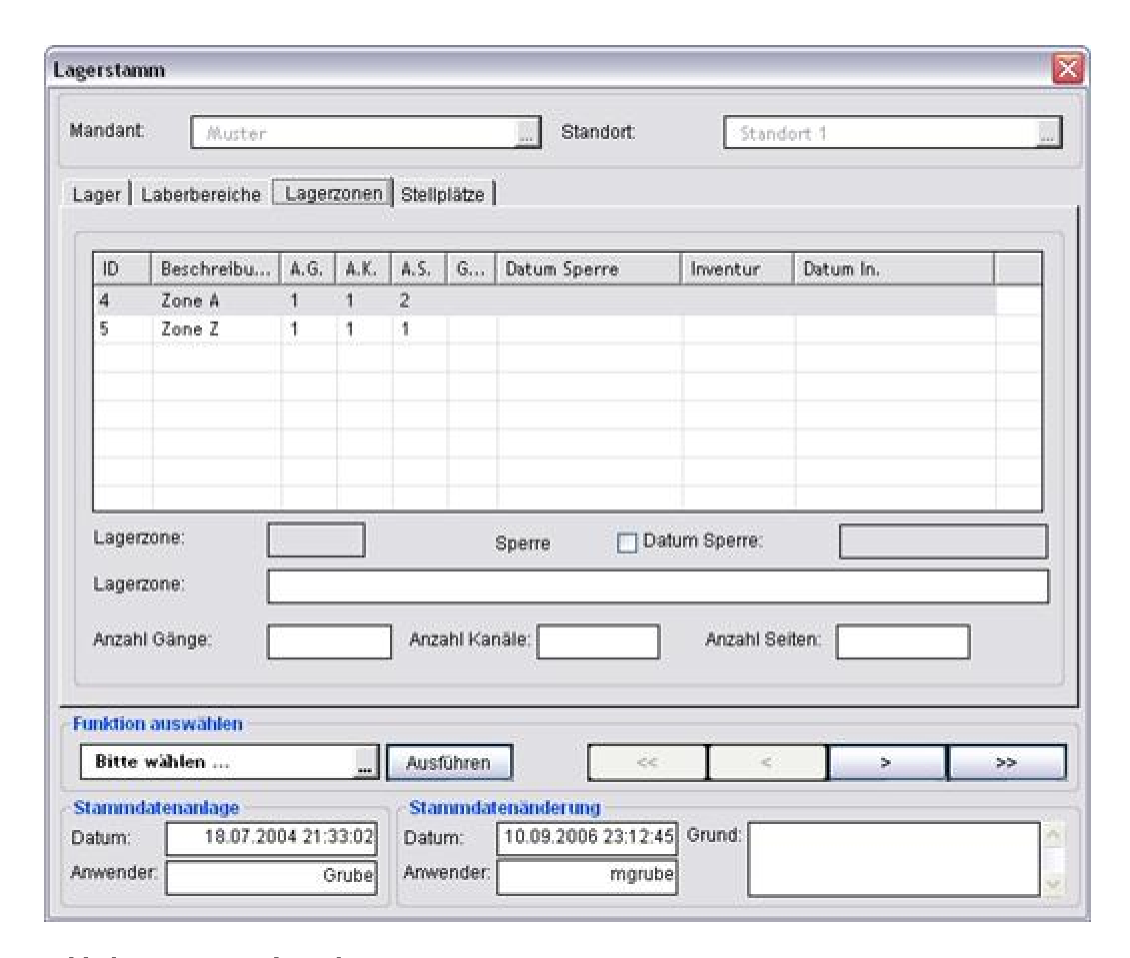
Folgend sehen Sie die übrigen Reiter, in denen Ihr Lager detailliert bis hin zum kleinsten Regalplatz bezeichnet werden kann. Im Reiter *Lagerbereiche* findet die erste Einteilung des Lagers in Bereiche statt. Geben Sie dazu eine Bezeichnung im Feld *Lagerbereich* an und bestätigen mit *Anlegen + Ausführen*. Markiert man einen Bereich und wechselt zum nächsten Reiter, kann genau dieser in Zonen unterteilt werden.




*Lagerbereiche* Reiter im *Lagerstamm* Formular. Es werden hier die ersten Unterteilungen angegeben.

Im nächsten Reiter *Lagerzonen* muss angegeben werden:

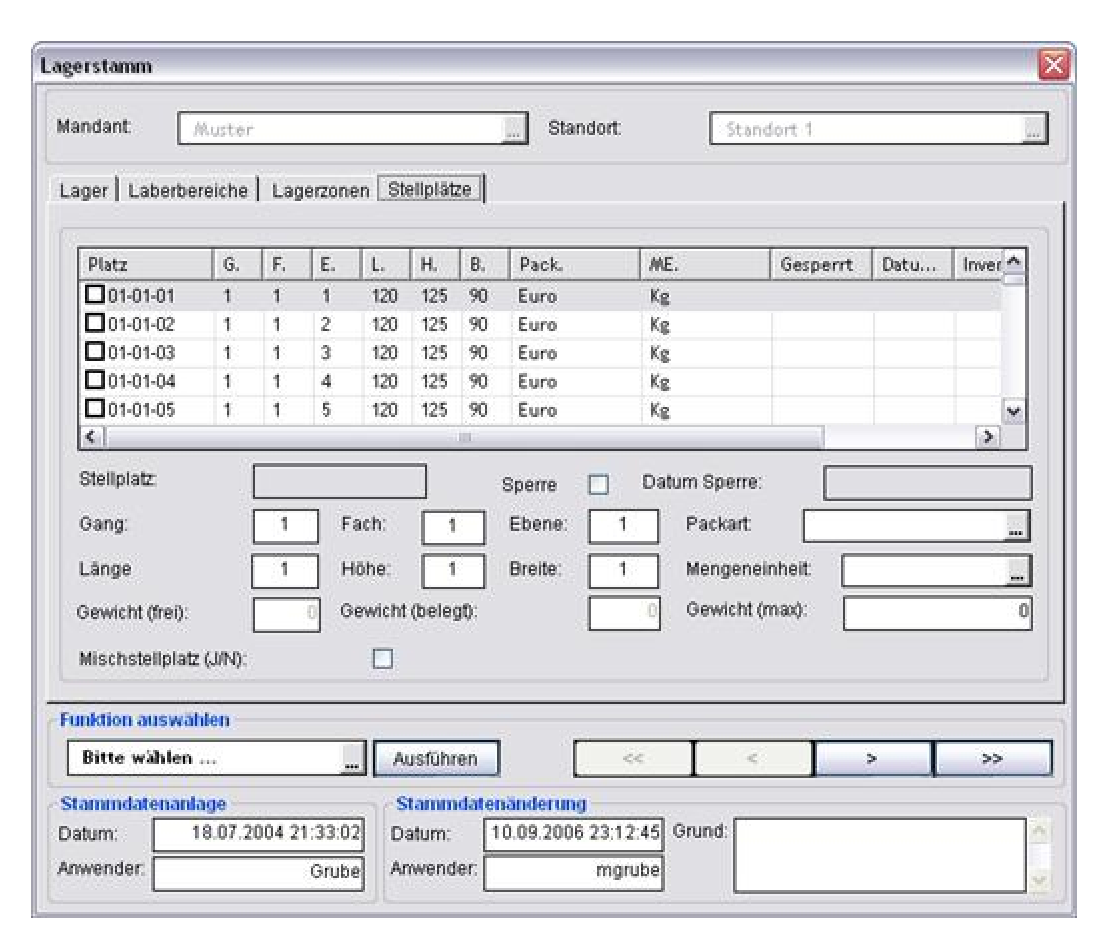
- *Lagerzone* : Name / Bezeichnung der betreffenden Zone.
- *Anzahl Gänge* : Gibt an, wie viele Gänge vorhanden sind.
- *Anzahl Kanäle* : Zugangsmöglichkeiten zu den Lagerzonen.
- *Anzahl Seiten* : Gibt an, ob ein Regal von einer oder zwei Seiten aus erreichbar ist.




Bildschirm zur Einteilung Ihres Lagers in Zonen.

Im letzten Reiter *Stellplätze* werden nun konkrete Orte zur Lagerung Ihrer Ware eingetragen. Füllen Sie dazu diese Felder aus:

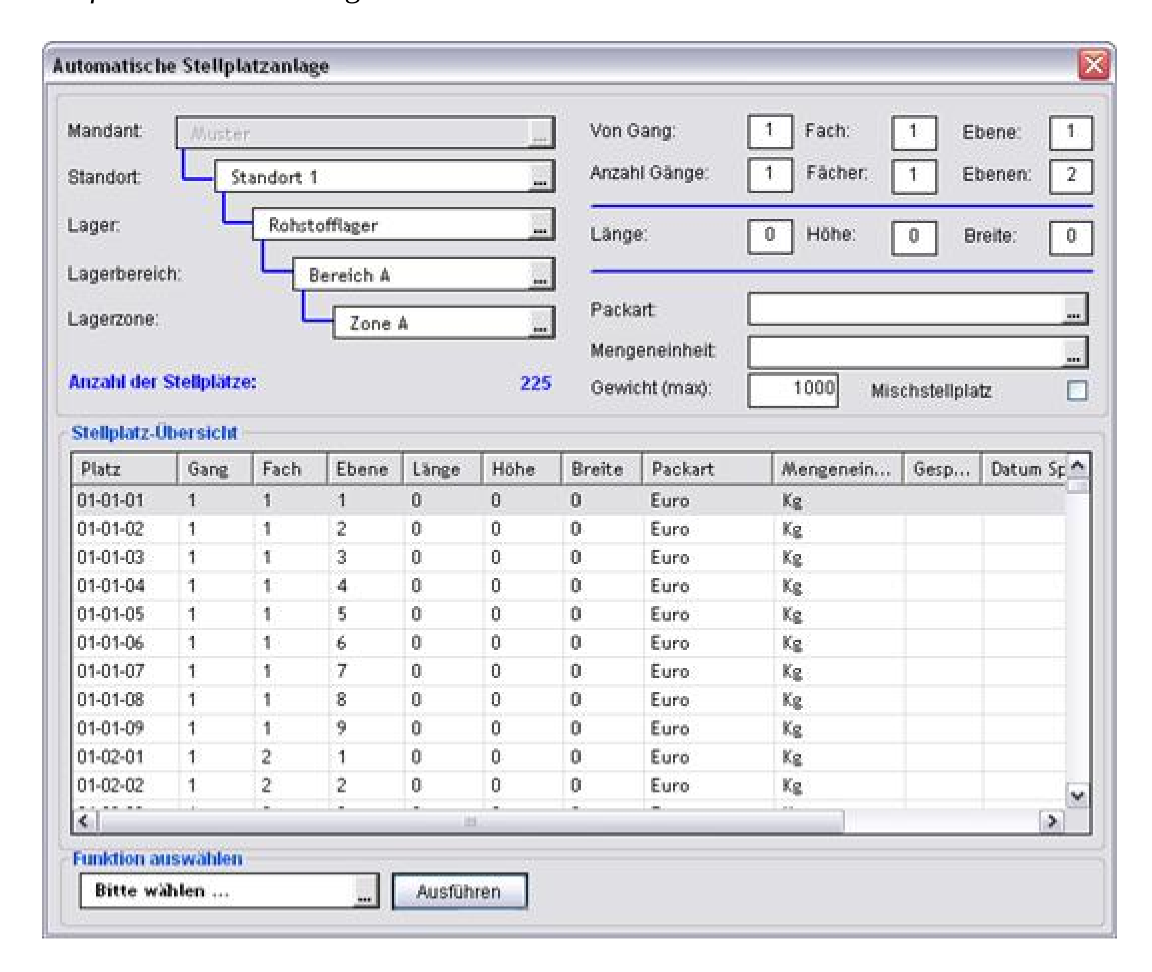
- *Gang* : Gangnummer.
- *Fach* : Regalfach.
- *Ebene* : Regalebene.
- *Länge* : Länge des Stellplatzes in cm.
- *Höhe* : Höhe des Stellplatzes in cm.
- *Breite* : Breite des Stellplatzes in cm.
- *Gewicht (frei)* : Aktuell noch zu Verfügung stehendes Gewicht.
- *Gewicht (belegt)* : Aktuell belegtes Gewicht.
- *Packart* : Zulässige Verpackungen für den Stellplatz.
- *Mengeneinheit* : Stück, Gramm, Kilogramm, Liter…
- *Gewicht (max)* : Maximale Last, die der betreffende Stellplatz entgegen nehmen kann.




Reiter *Stellplätze* des *Lagerstamm* Formulars., dient zur Einteilung des Lagers in kleinste Einheiten.

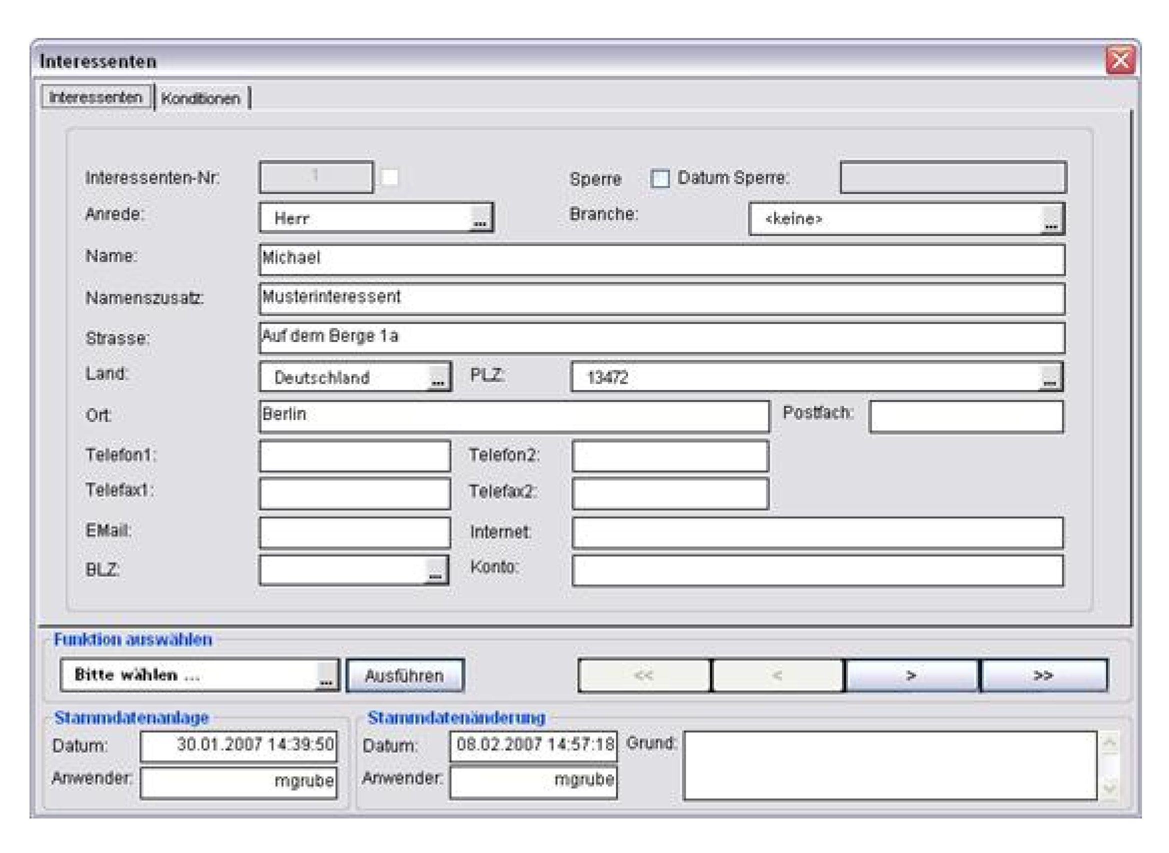
### 4.2.2 Stellplätze

Hier ist die Möglichkeit geboten, die Stellplätze in Massen anzulegen. Alles was dazu Notwendig ist, ist das Lager in Bereichen und Zonen zu unterteilen. Mindestens jedoch ein Bereich und eine Zone. Das zusätzliche Kennzeichen *Regallager* muss im Lagerstamm Formular hinterlegt sein, da sonst keine Möglichkeit besteht, hierüber Stellplätze anzulegen. Geben Sie einen Bereich von Gängen, Fächern und Ebenen an, welcher mit *Bearbeiten + Ausführen* automatisch generiert werden soll.



## 4.3 Interessenten

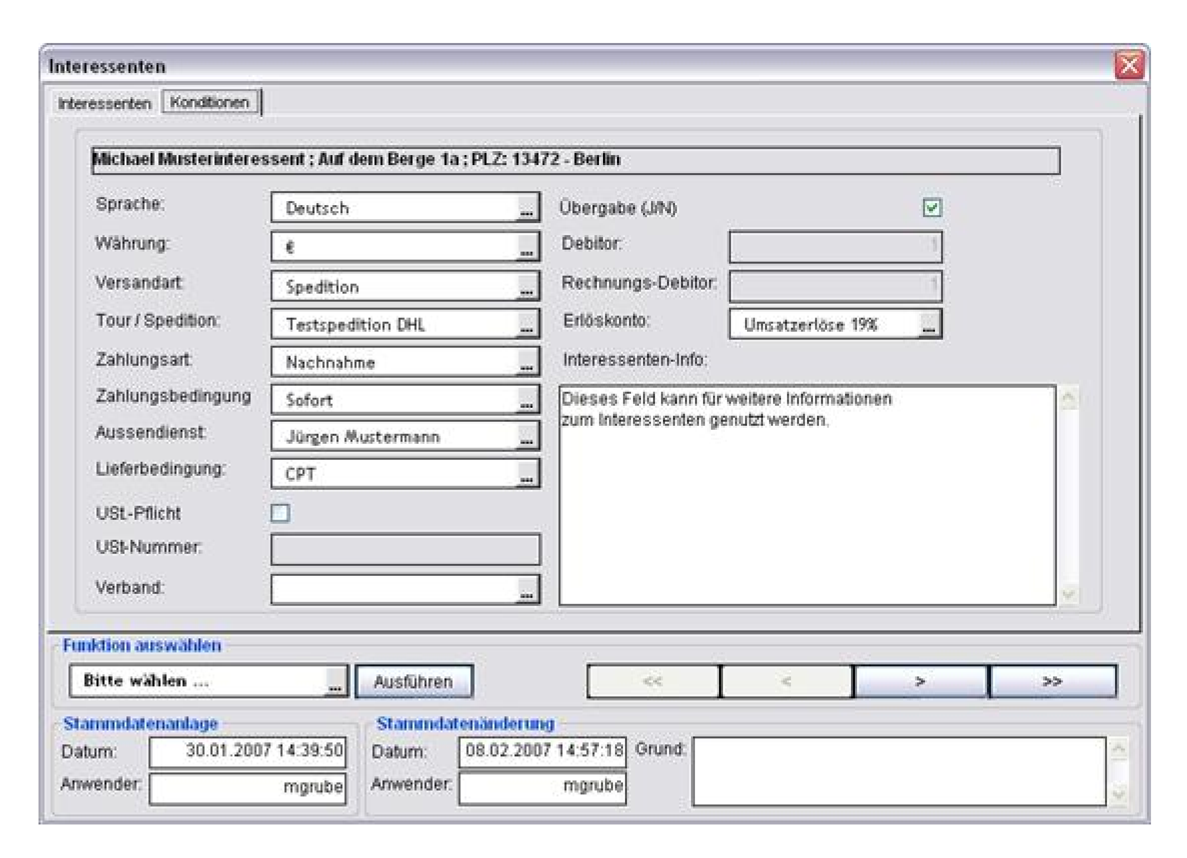
Geben Sie Interessenten mitsamt der abgesprochenen Konditionen ein. In dem ersten Reiter werden die üblichen Adressdaten eingegeben. Interessenten werden benötigt, um Angebote zu erstellen.




Eingabemaske für Adressdaten eines Interessenten.

Der Reiter *Konditionen* hält folgenden Informationen:

- *Sprache* : Dokumente sollen in der angegeben Sprache erstellt werden.
- *Währung* : Währung mit der der Interessent zu zahlen wünscht.
- *Tour / Spedition* : Versandart der Ware.
- *Zahlungsart* : Bar, Rechnung, Nachnahme…
- *Zahlungsbedingung* : Wann gezahlt werden soll.
- *Aussendienst* : Kontaktperson im Außendienst.
- *Lieferbedingung* : Vereinbarung der Versandkosten in einem festgelegtem Zeitraum.
- *USt.-Pflicht* : Besteht eine Umsatzsteuerpflicht, muss dies mit einem Haken gekennzeichnet werden. Das folgende Feld wird frei geschaltet.
- *USt-Nummer* : Umsatzsteuernummer.
- *Verband* : Möglichkeit Interessenten in Verbände zu gliedern.
- *Übergabe (J / N)* : Übergabe an die Fibu (Wenn aus Interessent ein Kunde wird).
- *Debitor* : Für die Fibu (Wenn aus Interessent ein Kunde wird).
- *Rechnungs-Debitor* : Für die Fibu (Wenn aus Interessent ein Kunde wird).
- *Erlöskonto* : Für die Fibu (Wenn aus Interessent ein Kunde wird).




*Konditionen* Reiter eines Interessenten.

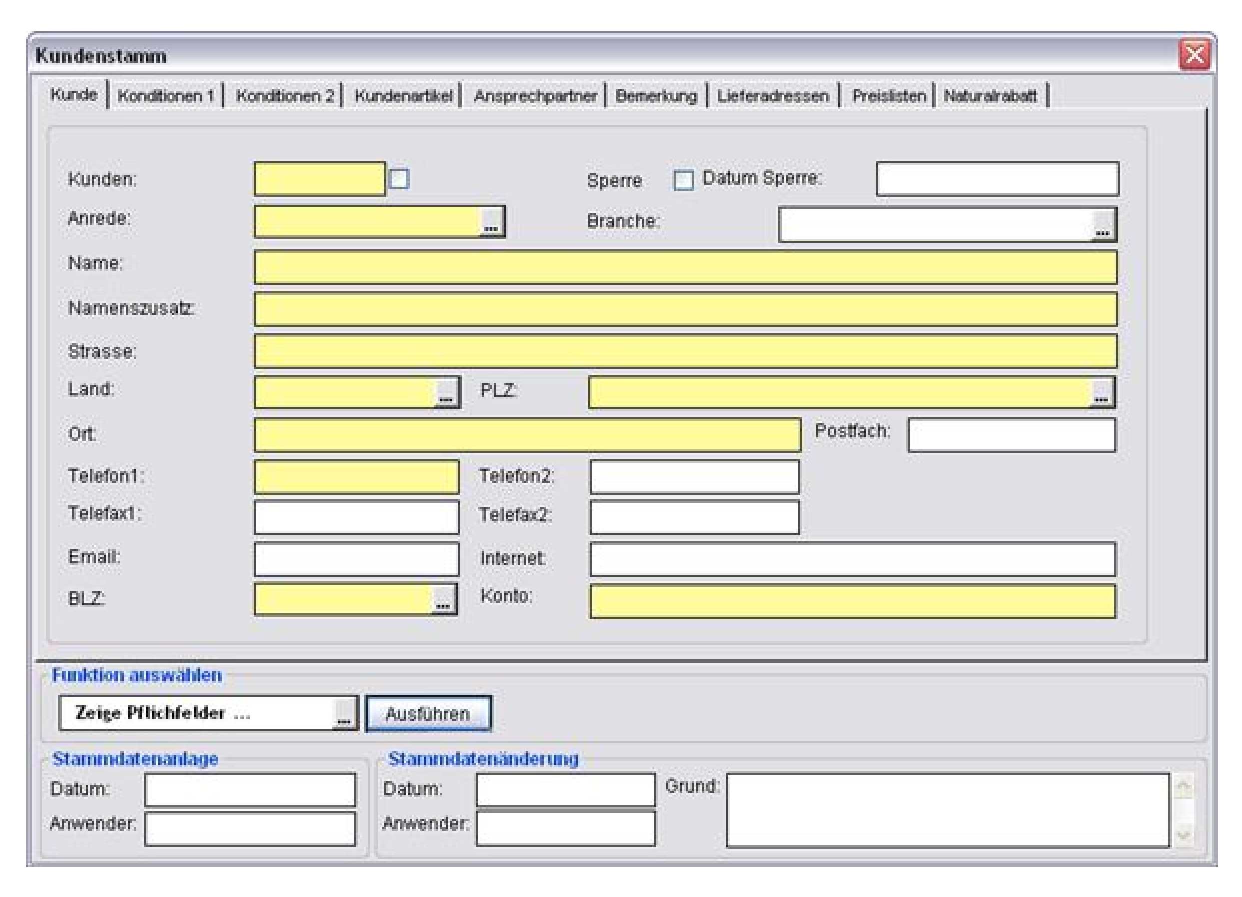
Die hier vorgegebenen Daten dienen im Grunde dazu, falls aus dem Interessenten ein Kunde wird, nicht alles neu eingeben zu müssen. Damit nicht unnötige oder fehlerhafte Daten bei einem späteren Kunden eingefügt werden, dienen diese Daten als Defaultwerte für die Kundendaten.

## 4.4 Kunden

In diesem Abschnitt werden kundenspezifische Daten wie seine Stammdaten, Ihr Ansprechpartner und Lieferadressen verwaltet.

### 4.4.1 Stammdaten

Klicken Sie auf *Stammdaten* so öffnet sich der *Kundenstamm* Bildschirm.
Lassen Sie sich nicht von den vielen Reitern verwirren, die meisten dürften Sie mittlerweile intuitiv verwenden können.
Der erste Reiter *Kunde* dient wie üblich zur Eingabe der grundlegenden Kundendaten.

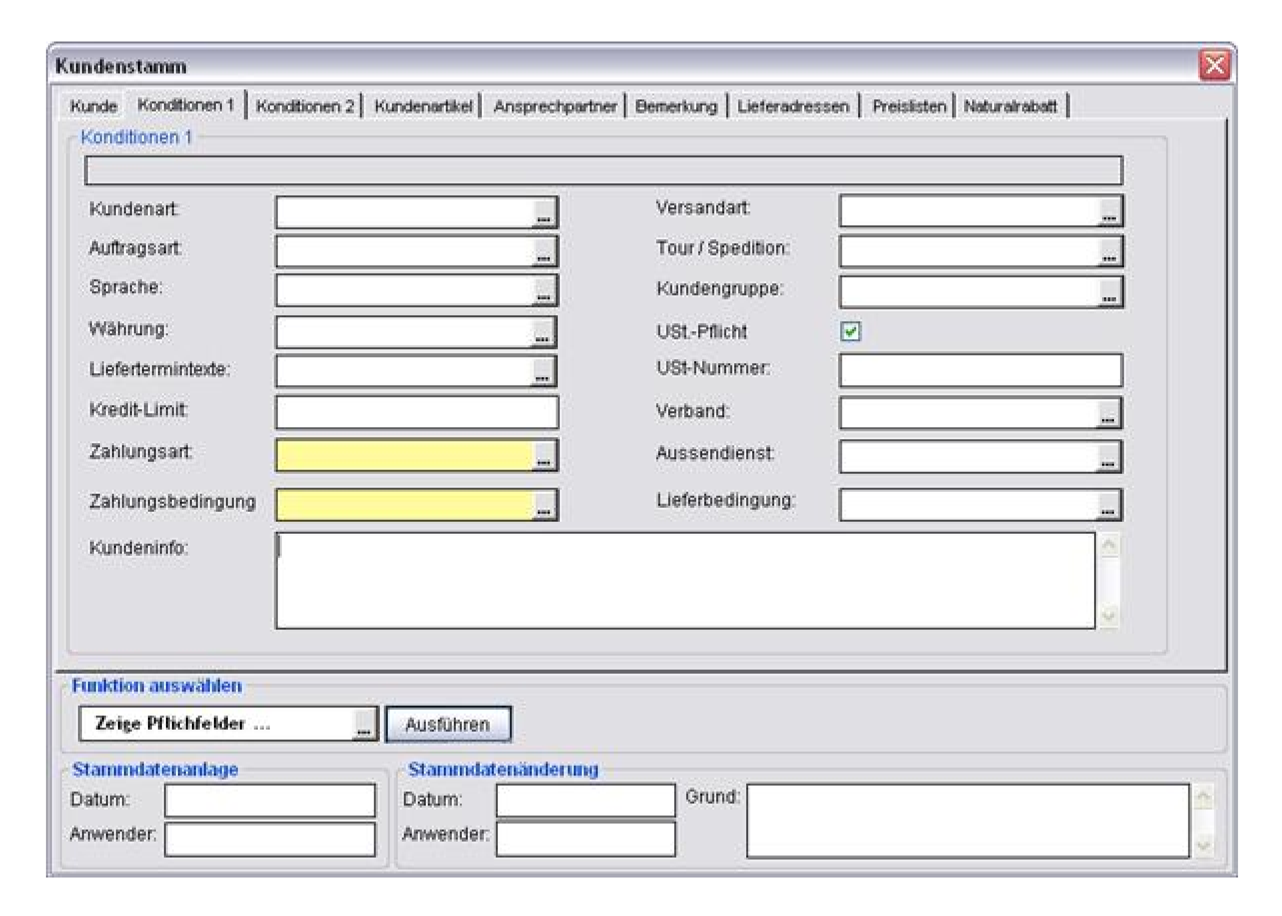



Bekannter Aufbau um Kundendaten einzugeben. Farbig gekennzeichnete Felder sind wie immer Pflichtfelder.

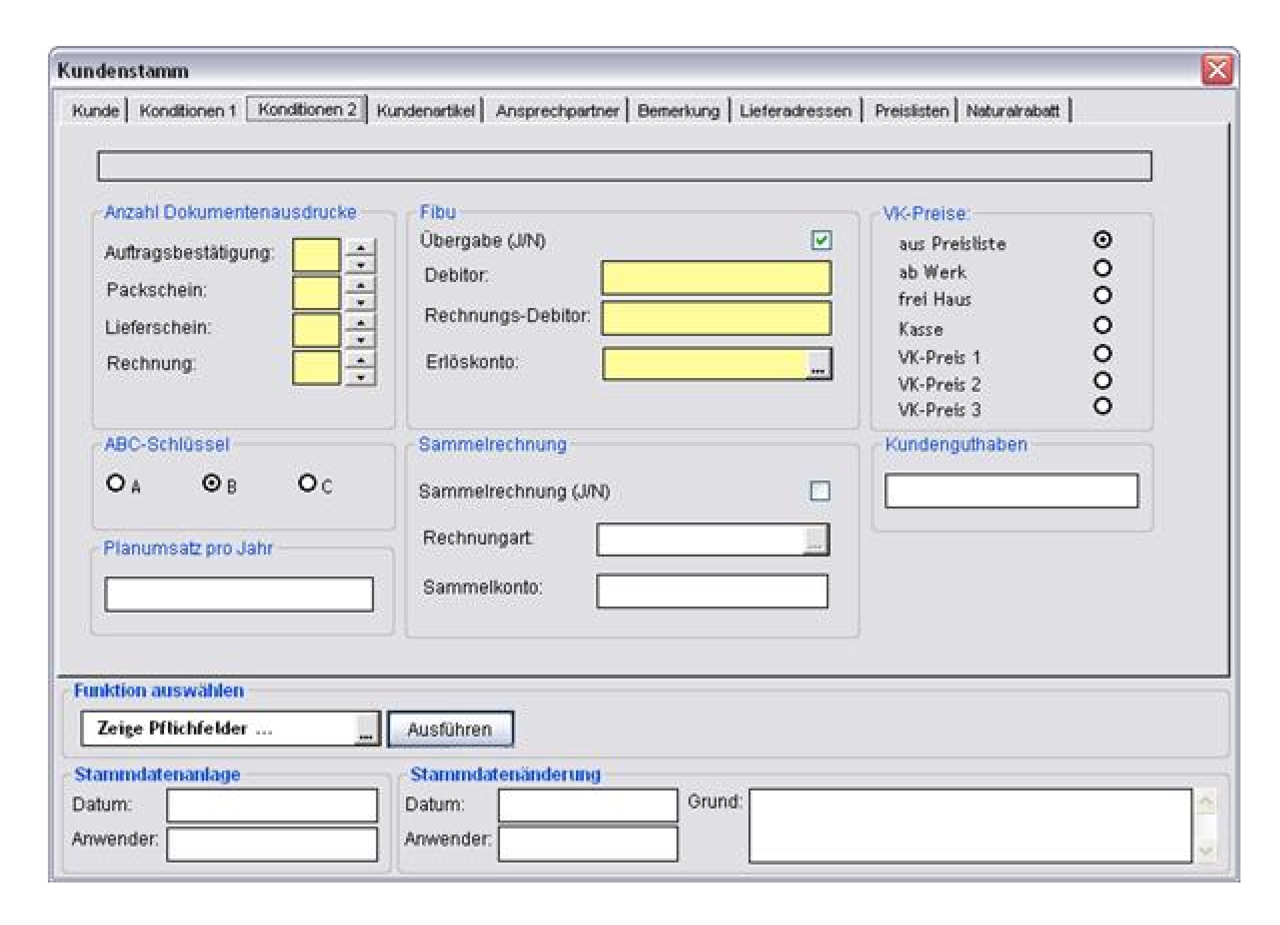
Die Reiter *Kondition 1* und *Kondition 2* dienen zur Eingabe von kundenspezifischen Lieferbedingungen.

- *Kundenart* : Einteilungsmöglichkeit der Kunden z.B. Endverbraucher, Händler
- *Auftragsart* : Steuerungsart des Verkaufs
- *Sprache* : Dokumentsprache sollen in der angegeben Sprache erstellt werden.
  *Währung* : Währung mit der der Kunde zahlt.
- *Liefertermintexte* : Hinterlegungsmöglichkeit der Liefertermintexte. Diese werden automatisch in jedem Auftrag übernommen.
- *Kredit-Limit* : Geben Sie ein Kredit Limit für Ihren Kunden an.
- *Zahlungsart* : Bar, Rechnung, Nachnahme.
- *Zahlungsbedingung* : Gibt an, wann gezahlt werden soll.
- *Versandart* : Lieferung, Abholung, Spedition…

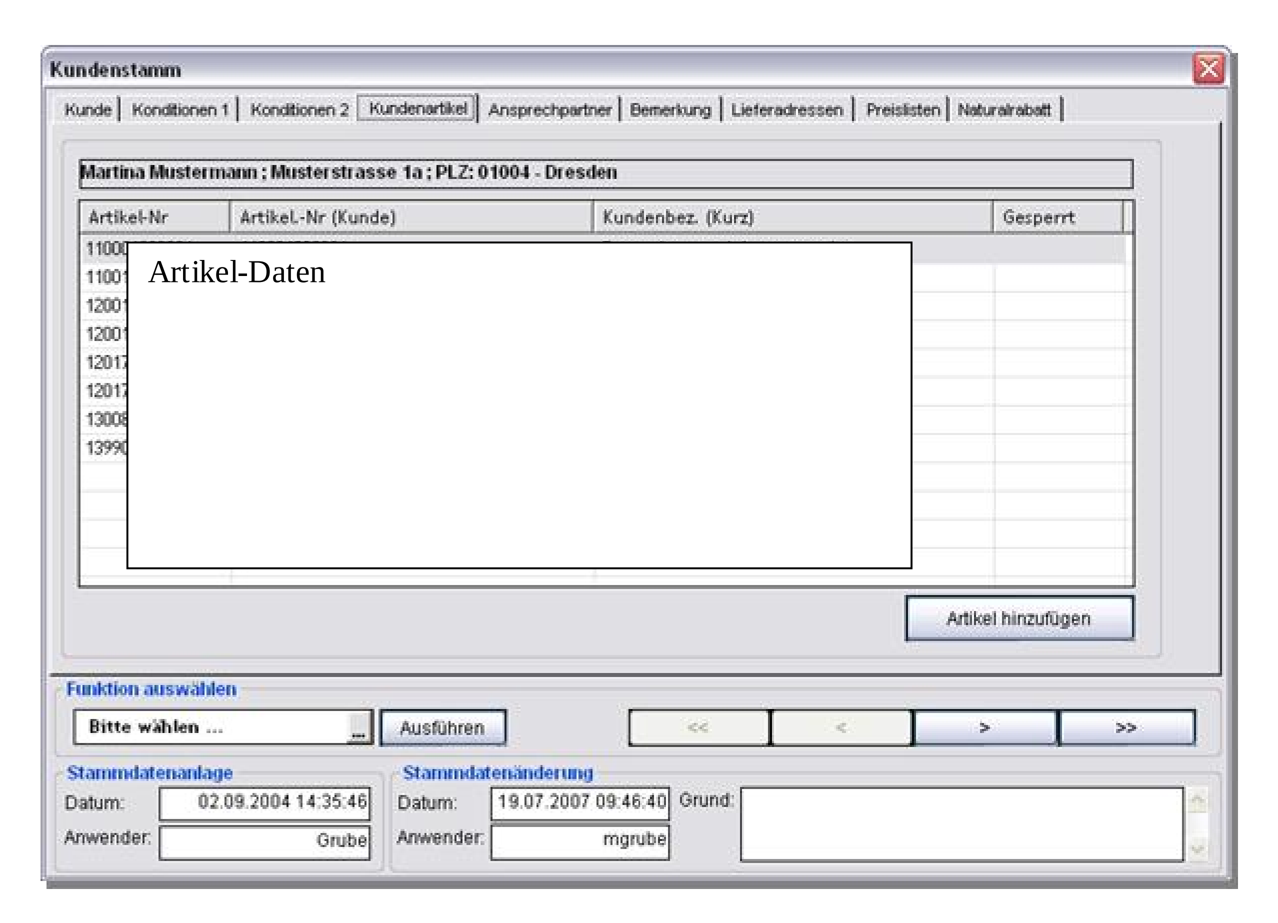
- *Tour / Speditionen* : Speditionspartner.
- *Kundengruppe* : Einteilung der Kunden in Gruppen
- *USt.-Pflicht* : Besteht eine Umsatzsteuerpflicht, muss dies mit einem Haken gekennzeichnet werden. Das folgende Feld wird freigeschaltet
- *USt-Nummer* : Umsatzsteuernummer.
- *Verband* : Einteilung der Kunden in Verbände
- *Außendienst* : Außendienstmitarbeiter.
- *Lieferbedingungen* : Hinterlegung der Lieferbedingung.



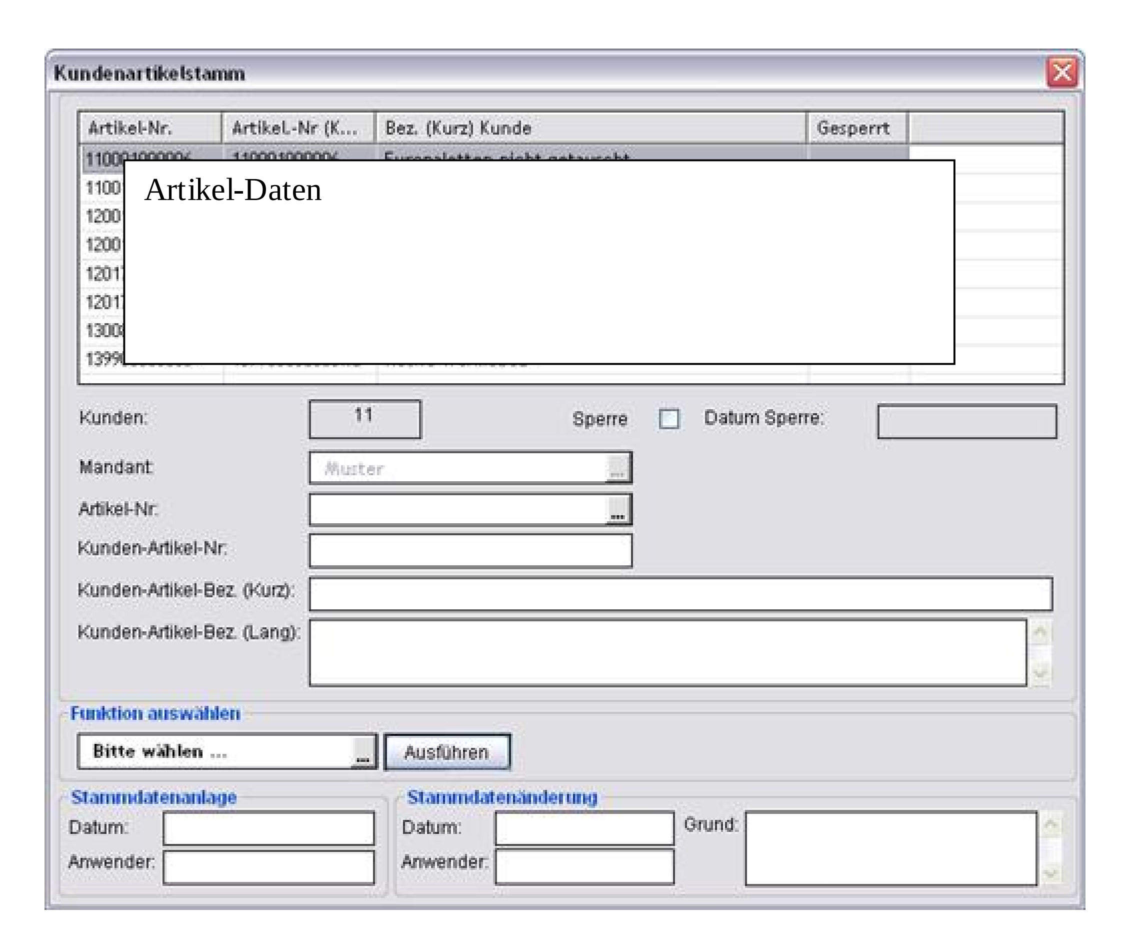

Grundsätzlich sollten so viele Daten wie möglich eingetragen werden. Die Pflichtfelder werden beim Speichervorgang automatisch farblich dargestellt, wenn diese Felder leer sein sollten.




Die Anzahl der Dokumentenausdrucke dienen dazu, so häufig, wie der Kunde das wünscht, die Dokumente in seiner Landessprache auszudrucken.
Die *Fibu* beschreibt die Daten der Finanzbuchhaltung.
*VK-Preise* dienen der Preisfindungssteuerung im Verkauf. Wird die Option aus Preisliste angewandt, werden nur die dem Kunden zugeordnete Preislisten nach Artikel und Menge durchsucht. Wird kein Preis gefunden, bleibt das Feld Preis (*siehe Auftragsposition*) leer.
*ABC-Schlüssel* dient dazu, den Kunden nach Art, Umsatz und Mahnung in Kategorien einzuteilen (A=Gut, B=Mittel, C=Schlecht).
Über die *Sammelrechnung* haben Sie die Möglichkeit eine Rechnung über einen gewissen Zeitraum der Aufträge zusammen zu fassen. Bitte beachten Sie, dass trotzdem pro Vorgang eine Rechnung vorhanden sein muss.

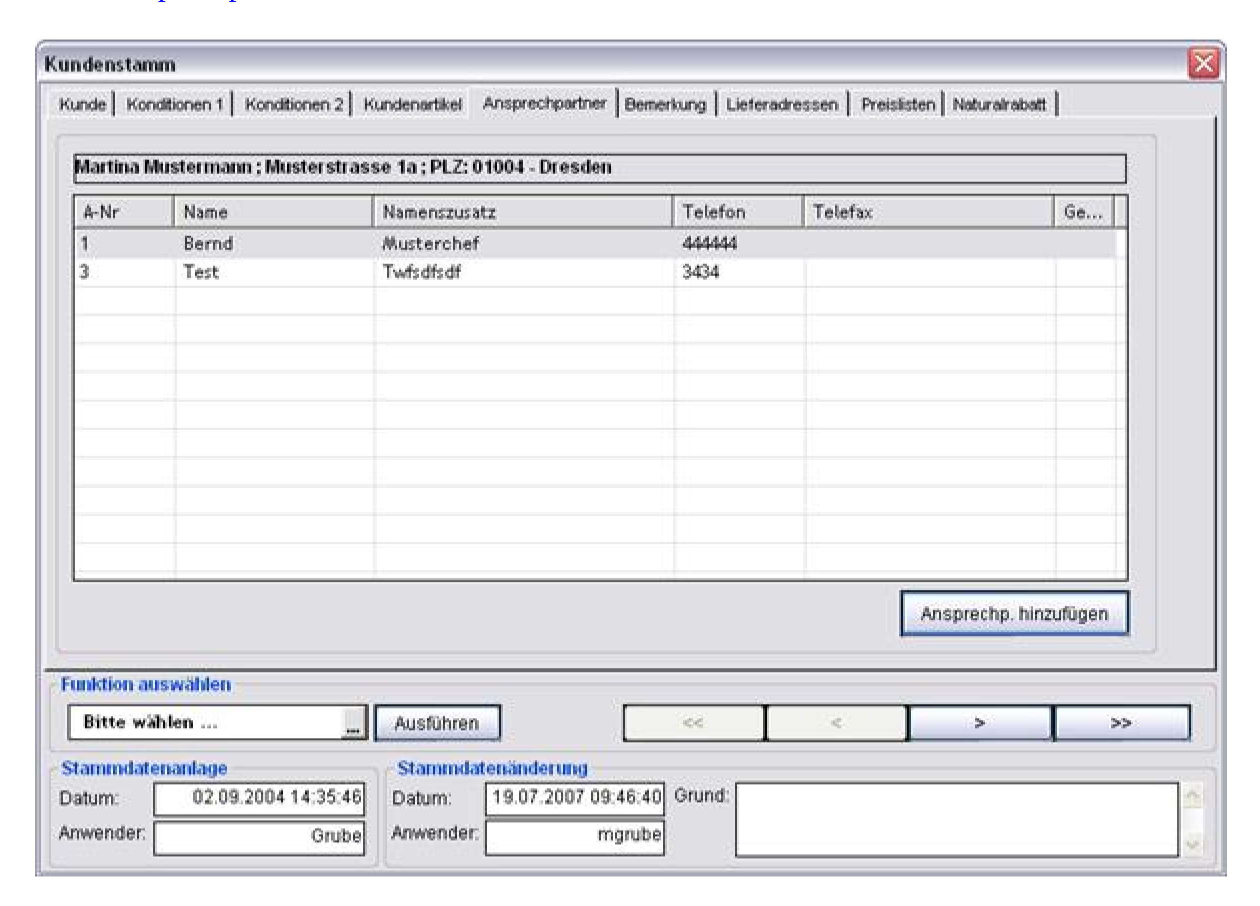



Damit ein reibungsloser Ablauf im Verkauf möglich ist, müssen Sie dem Kunden Artikel hinterlegen. Nur die ihm zugeordneten Artikel darf der Kunde auch erwerben. Klicken Sie dazu auf *Artikel hinzufügen*.

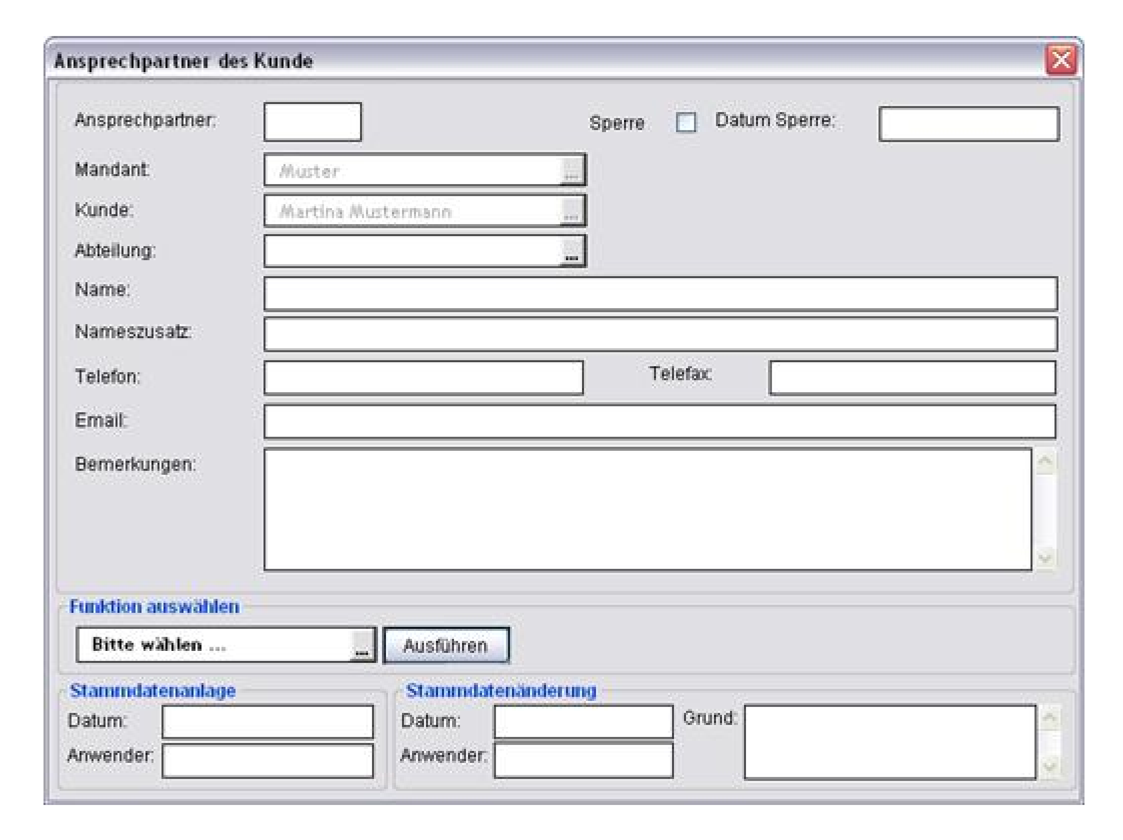



Es öffnet sich ein Fenster wie oben dargestellt. In der Liste Artikel-Nr werden nur Verkaufsartikel angezeigt. Sie können dem Artikel noch eine kundeneigene Artikelnummer hinterlegen. Diese zusätzliche Artikelnummer sieht der Kunde in der Auftragsbestätigung, dem Lieferschein und der Rechnung.
Durch einen Doppelklick auf den jeweiligen Artikel kann dieser geändert oder gesperrt werden.

## 4.4.2 Ansprechpartner

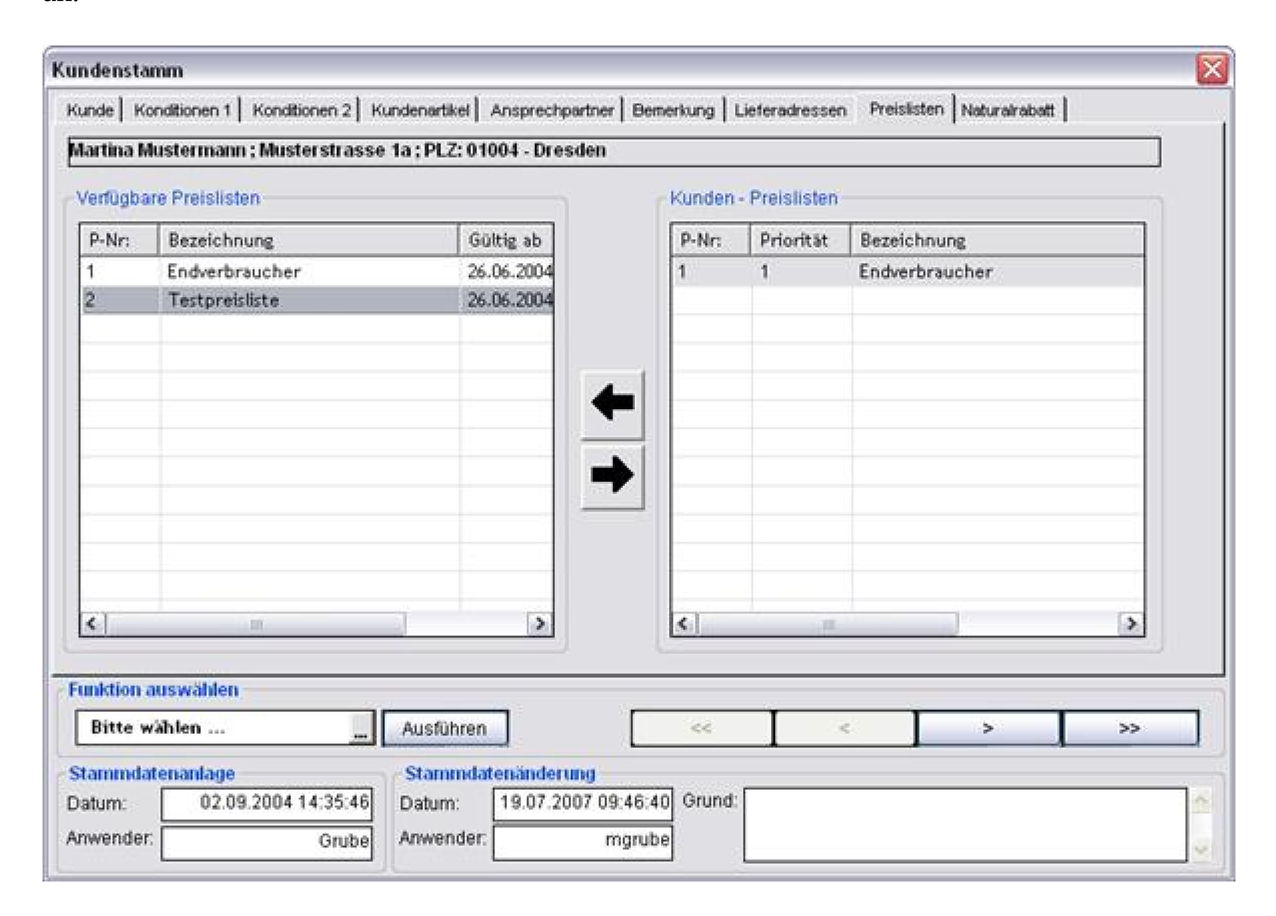



Zu jedem Kunden können so viele Ansprechpartner wie Notwendig hinterlegt werden. Die Ansprechpartner können in der Auftragserfassung hinterlegt werden. Ein Klick auf *Ansprechp. hinzufügen* öffnet folgenden Bildschirm. Geben Sie hier die Daten ein.



Die nächsten zwei Reiter *Bemerkung* und *Lieferadressen* sind Ihnen bereits aus Kapitel 1 bekannt, *Bemerkung* dient zur Eingabe eines beliebigen Freitextes und *Lieferadressen* ist selbst erklärend.

Die folgenden beiden Reiter sind gleich aufgebaut, wir schauen uns *Preislisten* als Beispiel an.




Zur linken Seite sehen Sie alle im System gespeicherten Preislisten, die gültig und nicht gesperrt sind. Zur rechten Seite sehen Sie dem Kunden zugeordnete Preislisten, in der Prioritätsreihenfolge. Mit Hilfe der Pfeiltasten in der Mitte können Zuweisungen verschoben werden.

### 4.4.3 Lieferadressen

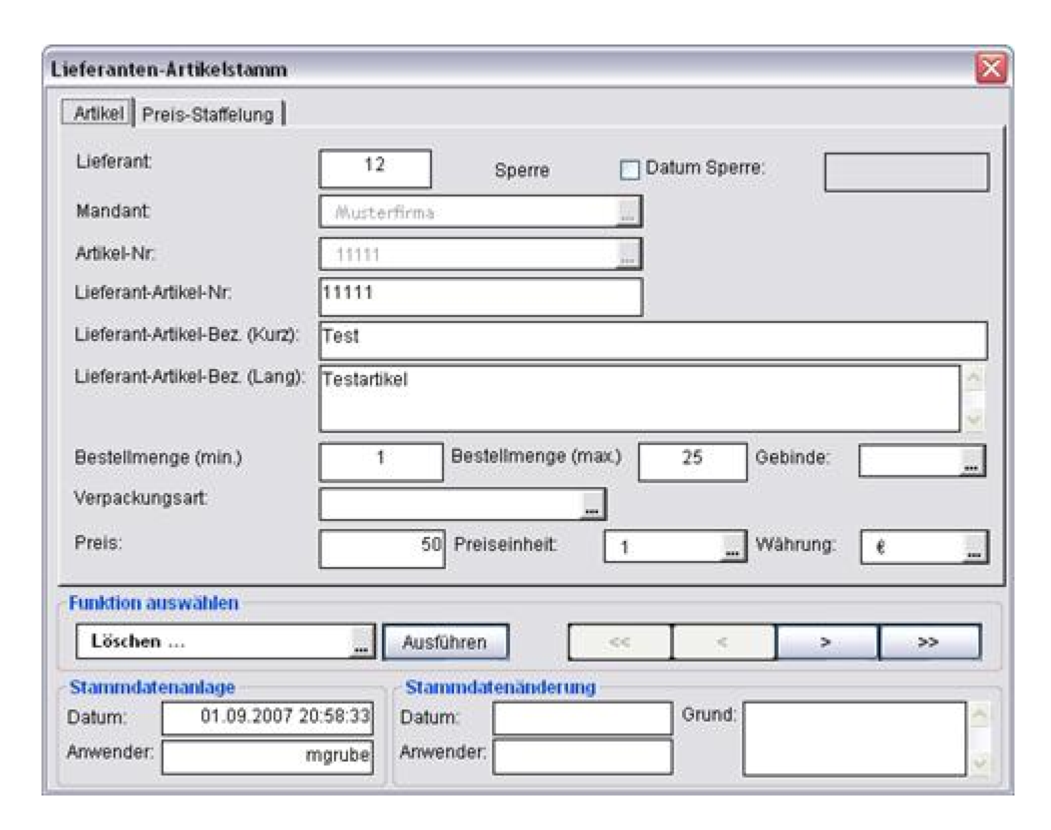
Formular zur Eingabe von Liederadressen Ihrer Kunden.

## 4.5. Lieferanten

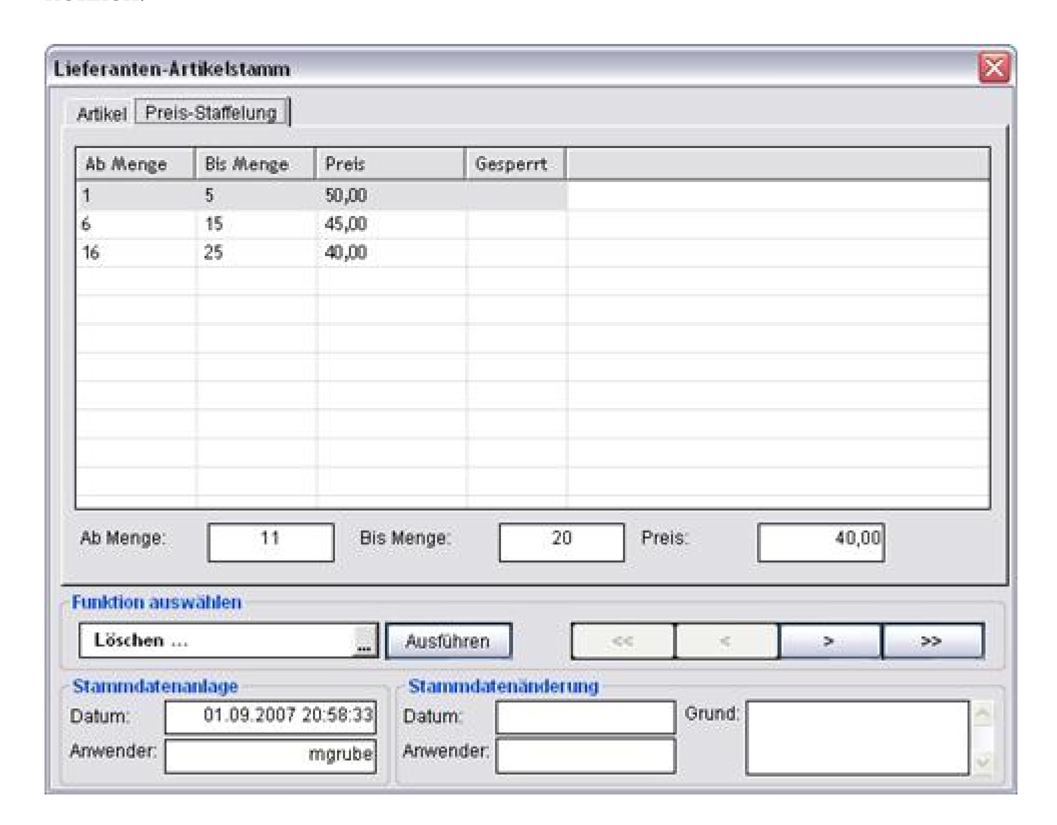
Verwalten Sie Daten zu Ihren Lieferanten in diesen Formularen.

### 4.5.1 Stammdaten

Wie gewöhnlich finden Sie unter *Stammdaten* einen Bildschirm mit verschiedenen Reitern, um grundlegende Daten zu speichern.
Der erste Reiter *Lieferant* dient wieder einmal zur Eingabe von Adressdaten.
Auch *Kondition 1* sowie *Kondition 2* sind Ihnen bereits in Kapitel 4.2.1 begegnet.
*Lieferantenartikel* bietet eine Übersicht über alle bereit gestellten Artikel. Klicken Sie auf *Artikel hinzufügen*, so öffnet sich ein neues Fenster (siehe Abbildung unten), in welches Artikel mitsamt Preis Staffelungen angegeben werden.
Ansprechpartner (siehe auch folgendes Kapitel) und Bemerkung sind wieder bekannte Reiter, deren Handhabung Ihnen mittlerweile intuitiv gelingen sollte.



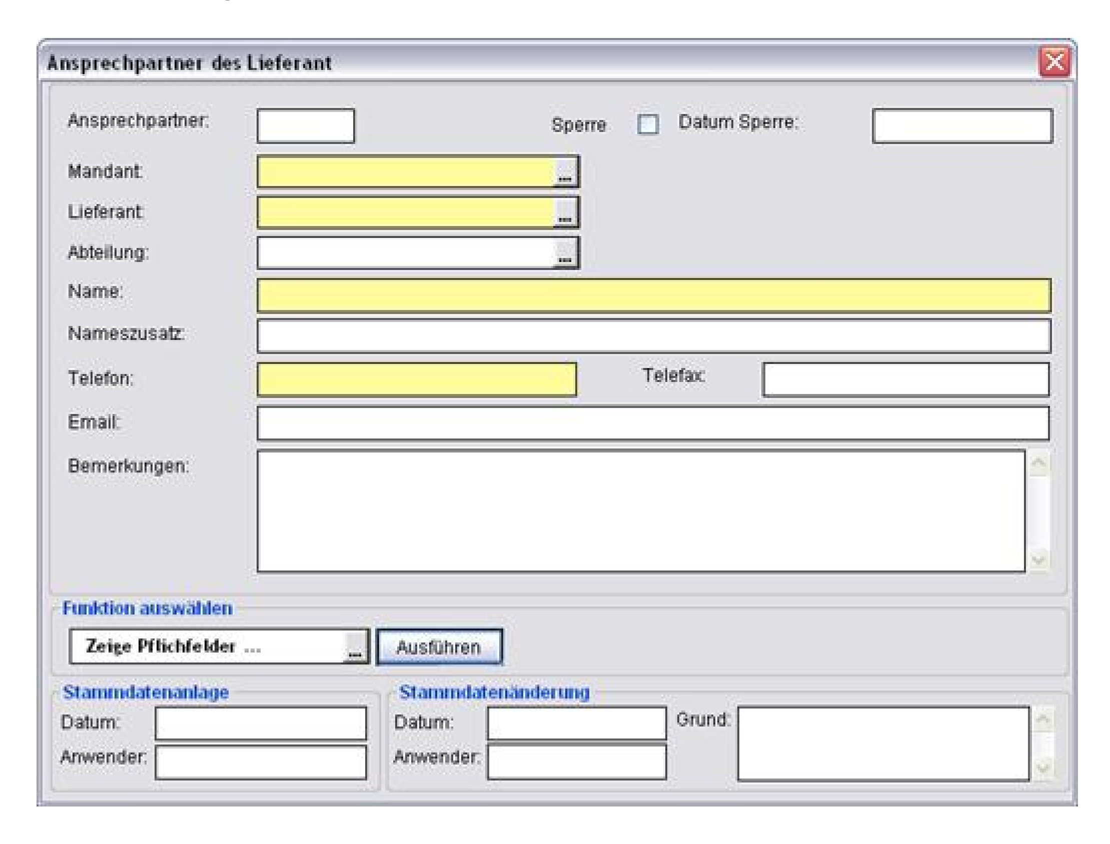

Ebenso wie beim Kunden werden dem Lieferanten Einkaufsartikel hinterlegt. Dies ist Notwendig, damit nicht irrtümlich nicht vorhandene Artikel beim Lieferanten bestellt werden können.




Dieser Abschnitt ist wichtig, denn wenn Sie hier keinerlei Eingabe tätigen, ist später kein Einkauf möglich. Speichern Sie sämtliche Artikel zu dem bezeichneten Lieferanten incl. ausgehandelter Preis-Staffelungen, so fern vorhanden. Denken Sie daran, dass eine Preis-Staffelung erst gespeichert werden kann, wenn Sie im Reiter *Artikel* eine Eingabe getätigt haben.

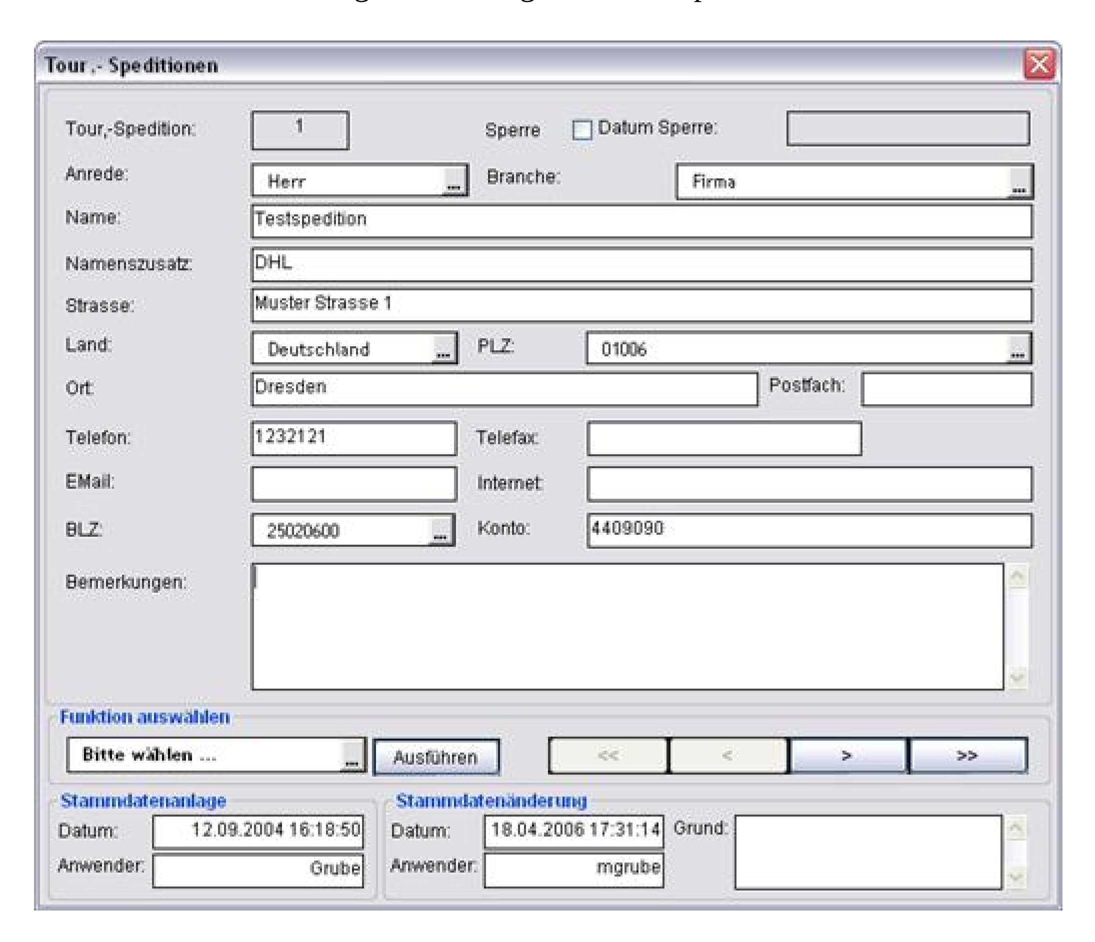
## 4.5.2 Ansprechpartner

Neue Ansprechpartner können entweder über das Stammdaten Formular von Lieferanten oder hier eingegeben werden. Wünschen Sie noch keine Zuordnung nutzen Sie diese Möglichkeit zur Verwaltung.



## 4.6 Speditionen

Dieser Bildschirm zur Eingabe von möglichen Transport - Dienstleistern.



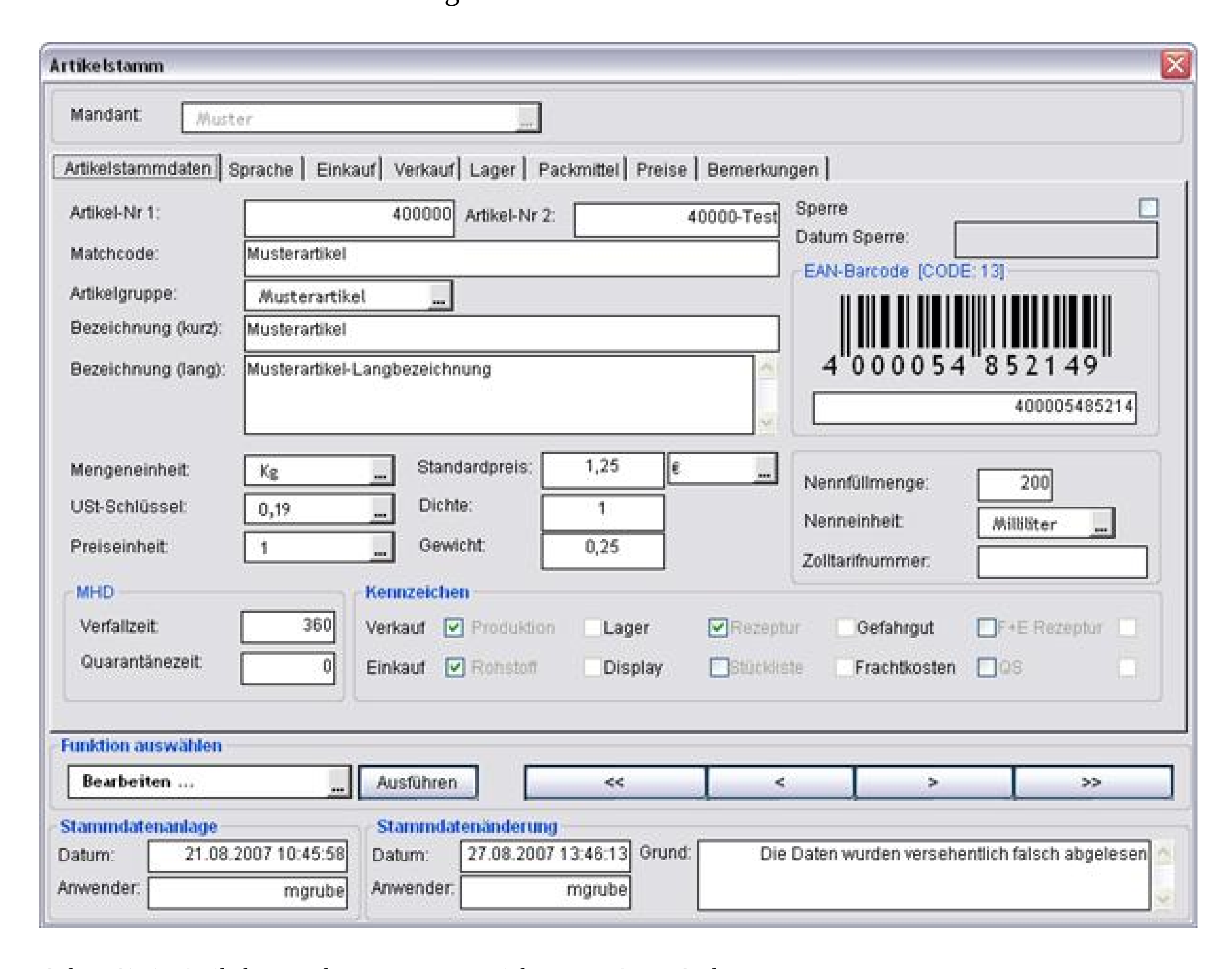

Hier werden alle möglichen Transportunternehmen hinterlegt.

# 5. Artikel

Dieses Kapitel ist recht umfangreich, aber recht wichtig. Lassen Sie sich Zeit um die Funktionen und deren Wirkungsweise zu verstehen.

## 5.1 Artikelstamm

Dieses Formular ist nicht nur sehr umfangreich, sondern beinhaltet auch viele neue Reiter, mit denen wir Sie an dieser Stelle vertraut machen wollen.
Der erste Reiter *Artikelstammdaten* dient wie gewöhnlich für grundlegende Daten, es existiert außerdem ein Feld für EAN – Code. Geben Sie nur die entsprechende Nummer im Feld an, der Strichcode wird automatisch generiert.



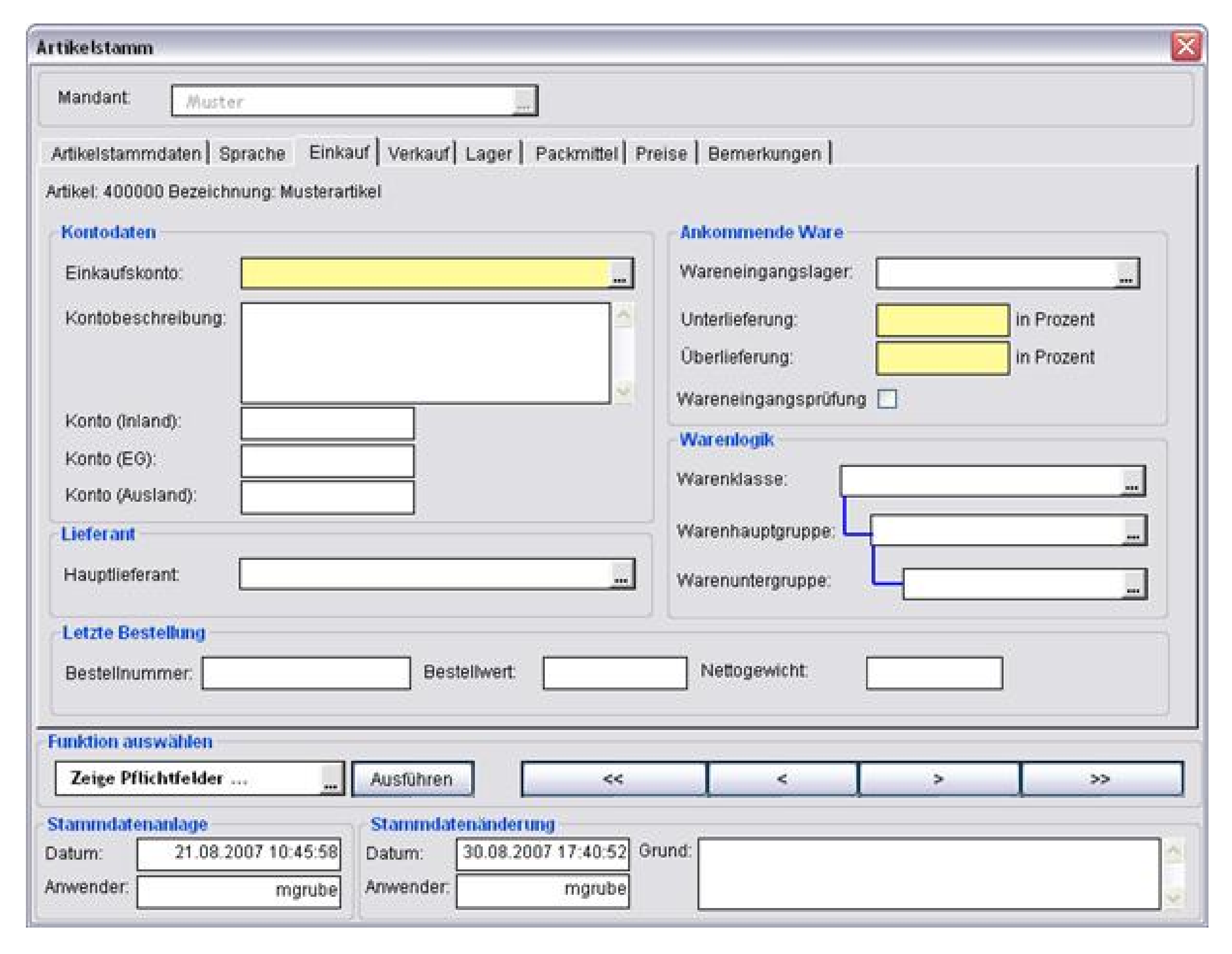

Geben Sie in *Artikelstammdaten* Name, Bezeichnung, EAN – Code, etc. an.

- *Artikel-Nr 2* : Möglichkeit einen Artikel mit einer zweiten Nummern zu versehen.
- *Matchcode* : Suchkriterium.
- *Artikelgruppe* : Möglichkeit, Artikel in verschiedene Gruppen einzuordnen.
- *Mengeneinheit* : Einheit in der der Artikel geführt wird.
- *Ust-Schlüssel* : Steuersatz des Artikels.
- *Preiseinheit* : Preis pro Menge.
- *Standardpreis* : Ihr Standardpreis des Artikels.
- *Dichte* : Physikalische Dichte des Artikels (Standard = 1).
- *Gewicht* : Nettogewicht (ohne Verpackung).

- *Nennfüllmenge* : Tatsächliche Menge (z.B. 500 ml).
- *Zolltarifnummer* : Zollnummer des Artikels, wenn er außer Landes geht.
- *Verfallzeit* : Zeitangabe in Tagen (Mindesthaltbarkeit).
- *Quarantänezeit* : Dauer in Tagen, wie lange der Artikel gesperrt wird (nur für QS).
- *Verkauf* : Kennzeichen, ob der Artikel verkauft werden darf.
- *Einkauf* : Kennzeichen, ob der Artikel bestellt werden kann.
- *Lager* : Kennzeichen, ob der Artikel Lagerfähig ist.
- *Display* : Ein Artikel beschreibt ein Display / Sortiment.
- *Rezeptur* : Artikel die selbst produziert werden.
- *F+E Rezeptur* : Wie Rezeptur, nur als Forschung + Entwicklung.
- *Gefahrgut* : Nach GGVS-Klassifizierung (ADR).
- *Frachtkosten* : Beschreibt, ob zusätzliche Frachtkosten erhoben werden können.
- *QS* : Kennzeichen für die Qualitätssicherung.

Im nächsten Reiter *Sprache* ist eine Möglichkeit gegeben, den Artikel in verschiedene Sprachen zu benennen.

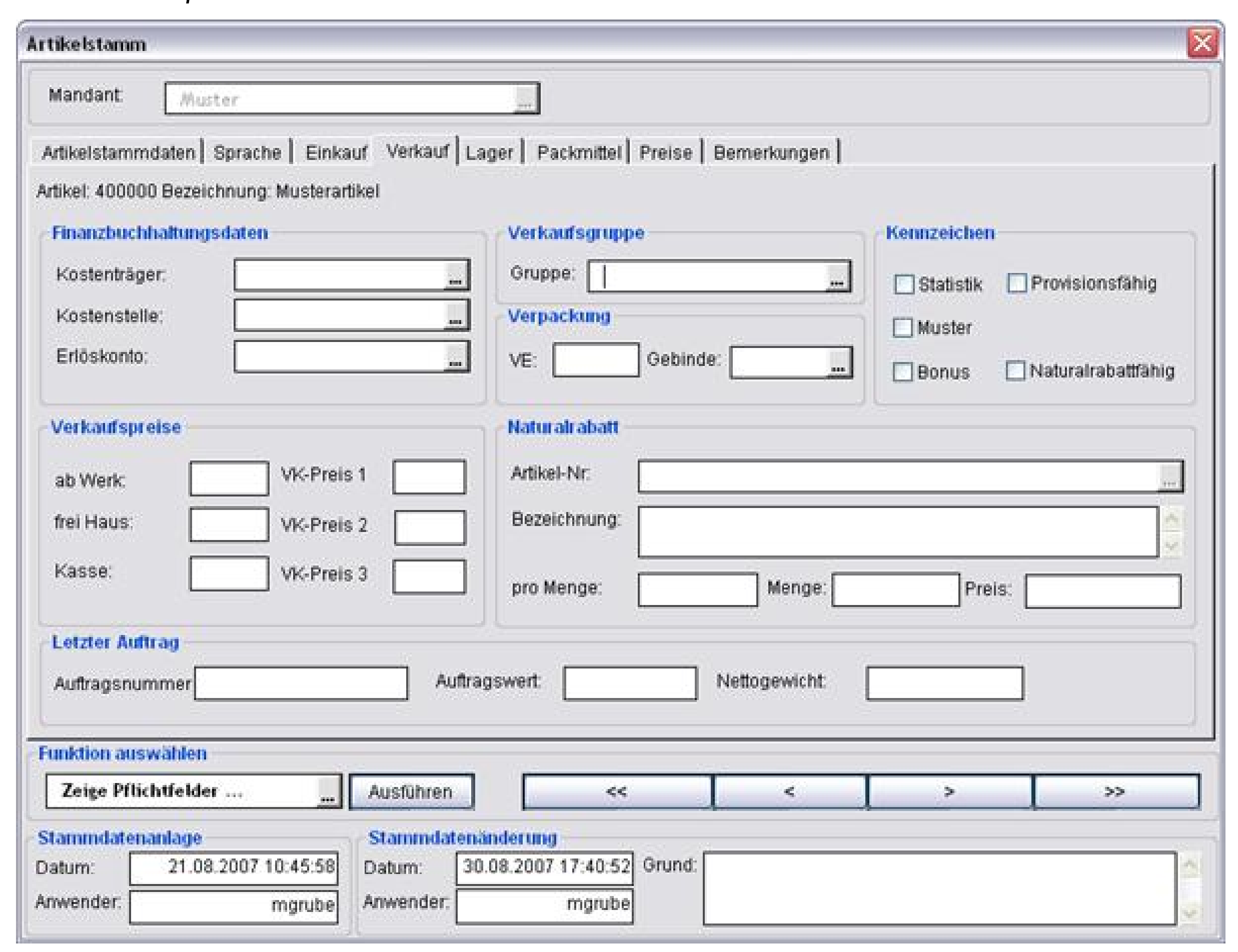
Reiter *Einkauf*.




Hier werden die Grunddaten für die Finanzbuchhaltung, Warenlogik und Läger hinterlegt.

- *Einkaufskonto* : Die Kontodaten die hier eingetragen werden, entnehmen Sie aus Ihrer Finanzbuchhaltungs-Software, sofern vorhanden.
- *Ank..Ware* : Das Lager was hier ausgewählt wird, wird als Grundlager für die Lagerbuchung verwendet. Die Unter-, bzw. Überlieferung beschreibt, zu wie viel Prozent der Lieferant, unterhalb bzw. oberhalb der Bestellmenge bleiben darf, bevor die Warenzufuhr abgelehnt wird.
- *Warenlogik* : Hier können Sie die Artikel in Warenklassen, Warenhaupt-, und Warenuntergruppen unterteilen. Sehr hilfreich, wenn zusätzliche Statistiken benötigt werden.
- *Letzte. Bestellung* : Hier werden automatisch, mit jeder Bestellung, der letzte Bestellwert und das Nettogewicht eingetragen.

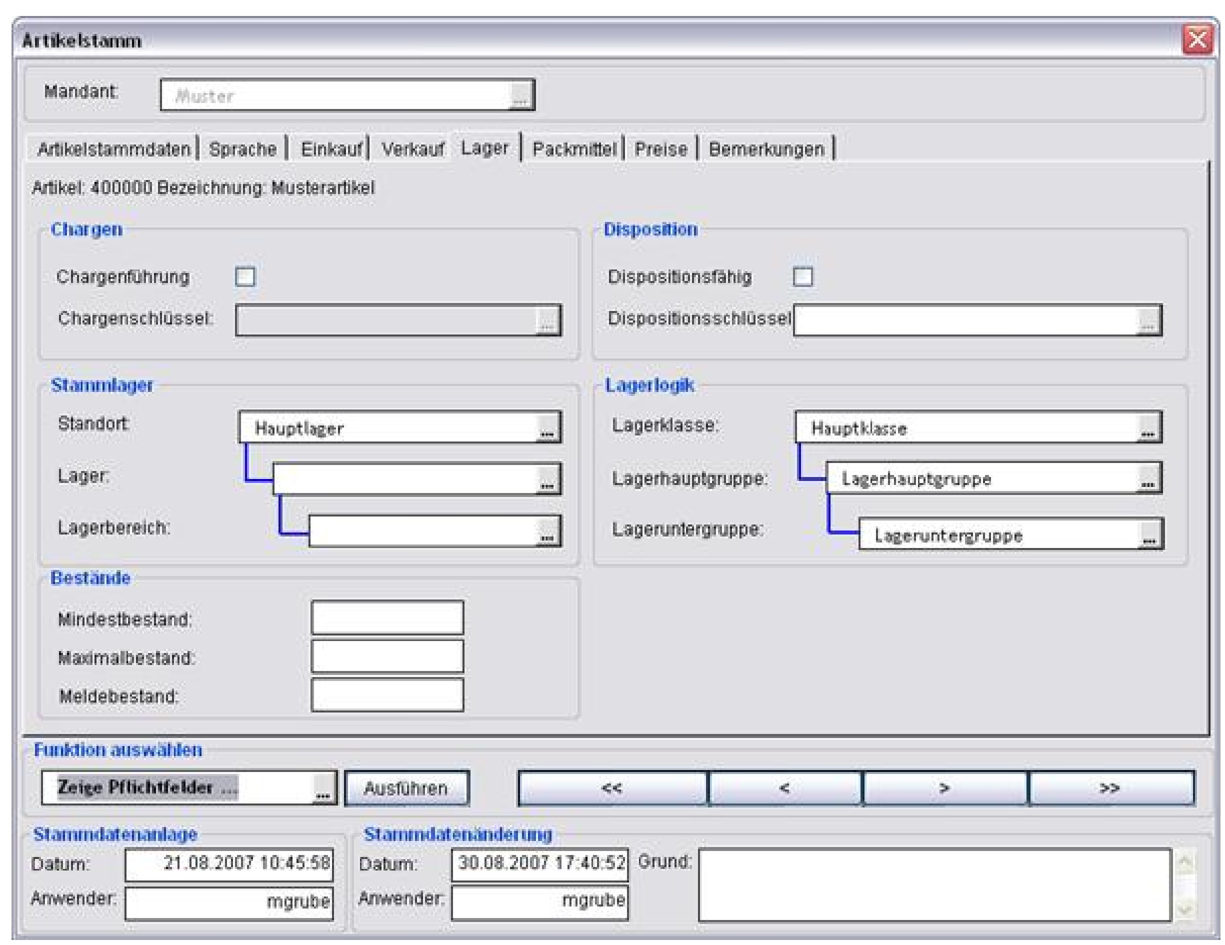
Reiter *Verkauf*




Hier werden die Grunddaten für die Finanzbuchhaltung, Verkaufsgruppen, sowie Preis hinterlegt.

- *Finanzbuchhaltung* : Auch hier entnehmen Sie die notwenigen Daten aus der Finanzbuchhaltungs-Software.
- *Verkaufsgruppe* : Unterteilt die Artikel in Gruppen.
- *Verpackung* : VE = Menge pro Verpackungseinheit (Standard = 1).
- *Gebinde* : Verkaufsgebinde (z.B. Faß, Container etc.).
- *Kennzeichen* : Statistik (Statistikführung)
  Muster (Musterartikel)
  Provisionsfähig (Grundlage zur Berechnung der Außendienstprovision).
  Naturalrabatt (Erhält der Kunde einen Zusatzartikel, ohne Berechnung, ab einer bestimmten Verkaufsmenge.
- *Verkaufspreise* : Sechs Möglichkeiten, Preise zu definieren.
  Die Preisfindung der Artikel richtet sich nach der Preisfindung, die beim Kunden und im Auftrag hinterlegt ist.
- *Naturalrabattartikel* : Wird eine bestimmte Menge des Artikels verkauft, erhält der Kunde eine zusätzliche Menge des Naturalrabattsartikel.
- *Letzter Auftrag* : Wie im Einkauf auch, wird hier die letzte Auftragsnummer, Wert und Gewicht gespeichert.

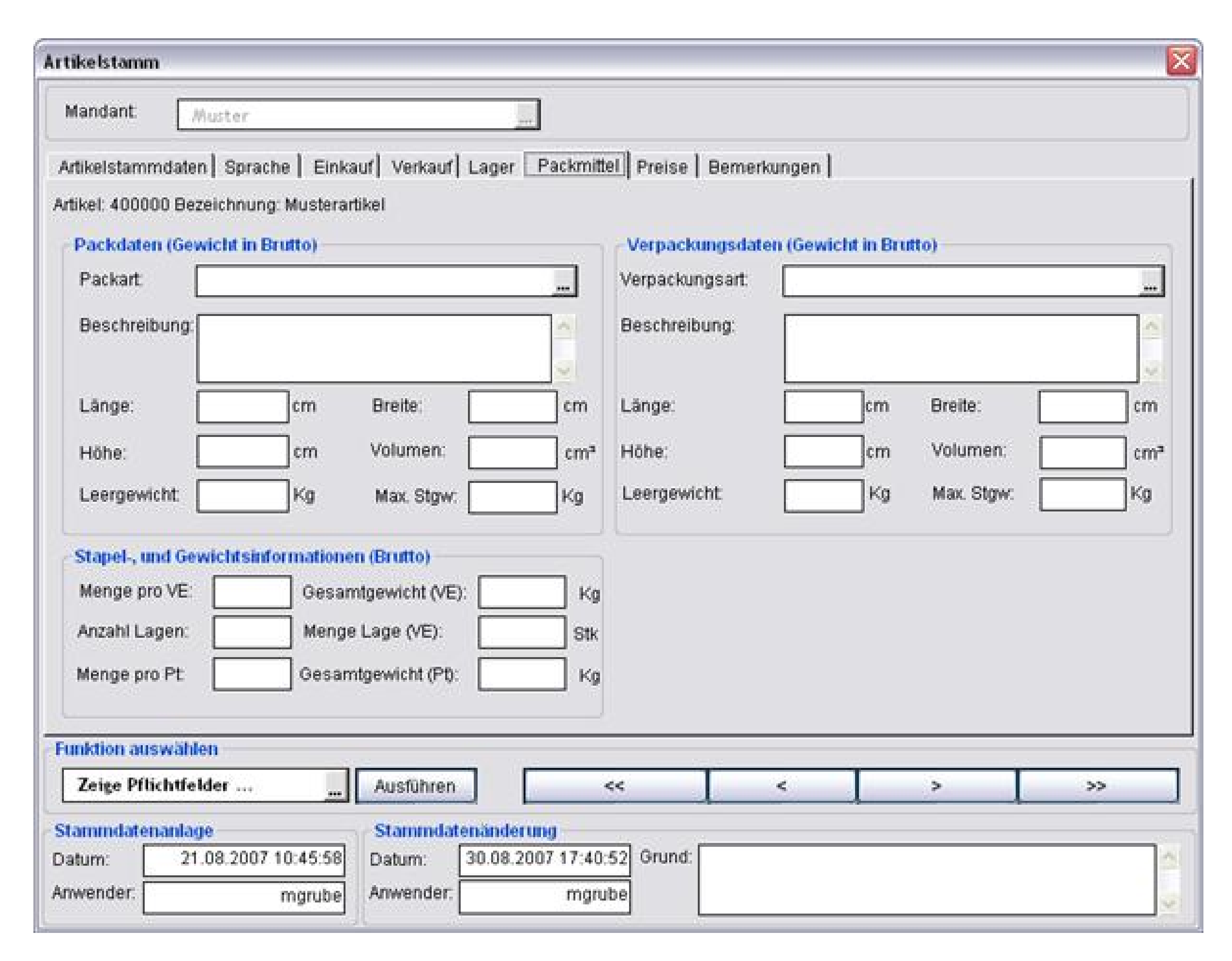
Reiter *Lager*




Hier werden die Grunddaten für die Chargenführung, Disposition. Stammlager, Lagerlogik und Bestände hinterlegt.

- *Chargen* : Durch das Kennzeichen Chargenführung ist die Möglichkeit geboten, pro Einlagerung eine neue Nummer vergeben zu lassen. Somit ist gewährleistet, dass gleiche Artikel unterschieden werden können, nicht nur nach dem Mindesthaltbarkeitsdatum.
- *Chargenschlüssel* : Weisen Sie dem einzulagernden Artikel einen Chargenschlüssel zu. Hinter diesem Schlüssel verbirgt sich ein selbst definierter Nummernkreis.
- *Disposition* : Über das Kennzeichen und den Schlüssel kann definiert werden, wie der Warenverlauf beobachtet werden kann.
- *Stammlager* : Dies ist die Standardeinlagerung des Artikels.
- *Lagerlogik* : Wie im Einkauf die Warenlogik verbirgt sich hier die Lagerlogik. Unterteilen Sie die Artikel in dieser Logik und fassen Sie gezielt die Artikel zusammen. Ebenfalls ist hier zu beachten, dass spezielle Statistiken der Logik erstellt werden können.
- *Bestände* : Hier wird eingetragen, wie viele Bestände Mindest und Maximal vorhanden sein sollten. Der Meldebestand informiert darüber, wann Waren beschafft oder produziert werden müssen.

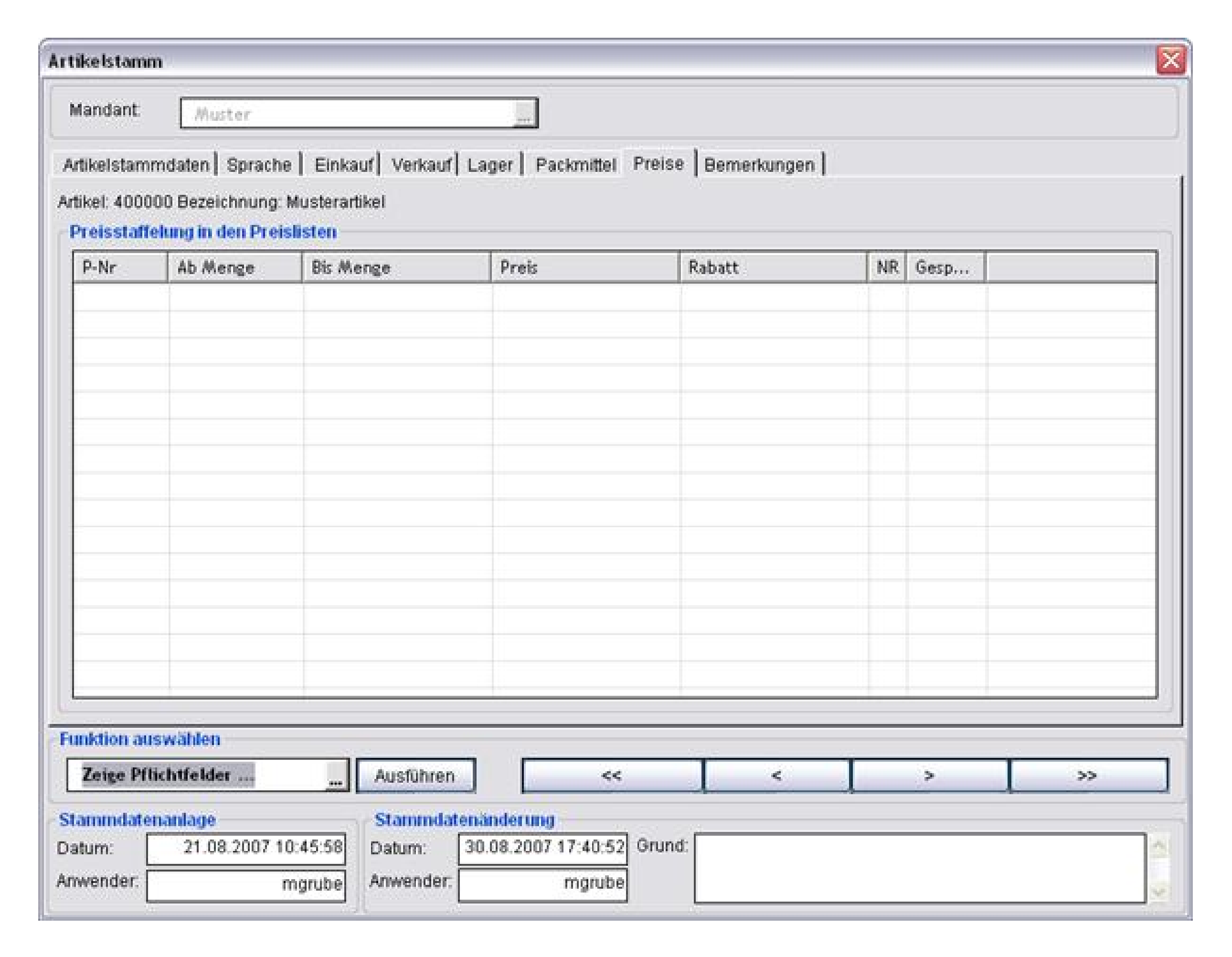
Reiter *Packmittel*




Hier werden die Grunddaten für die Pack-, und Verpackungsdaten hinterlegt, sowie geben Aufschluß über das Brutto-, und Nettgewicht..

- *Packart* : Hinterlegen Sie, wie oder worauf die Waren transportiert werden. Dies kann z.B. eine Europalette, Gitterbox etc. sein.
- *Verpackungsart* : Hierbei handelt es sich um die Verpackungsdaten des Artikels an sich. Dies kann z.B. ein Karton, Box etc. sein.
- *Gew. Brutto* : Durch die Auswahl der Pack-, und Verpackungsart ergeben sich schon Gewichte. Kombiniert mit der Menge pro VE ergibt sich das Gesamtgewicht der VE. Werden nun die Anzahl der Lagen, sowie die Menge pro VE erhöht, erhalten Sie einen Multiplikator. Rechnerisch ergibt sich als das Gewicht des Artikels (Netto) gemeinsam mit dem Packgewicht ein Gesamtgewicht pro Packart (Brutto). Dies ist wiederum wichtig für die Lagerungsstrategie, sowie Informationen für die Spedition / Kurier, welches die Waren von A nach B bringt. Es ist also gewährleistet, dass das zulässige Gesamtgewicht eingehalten werden kann.

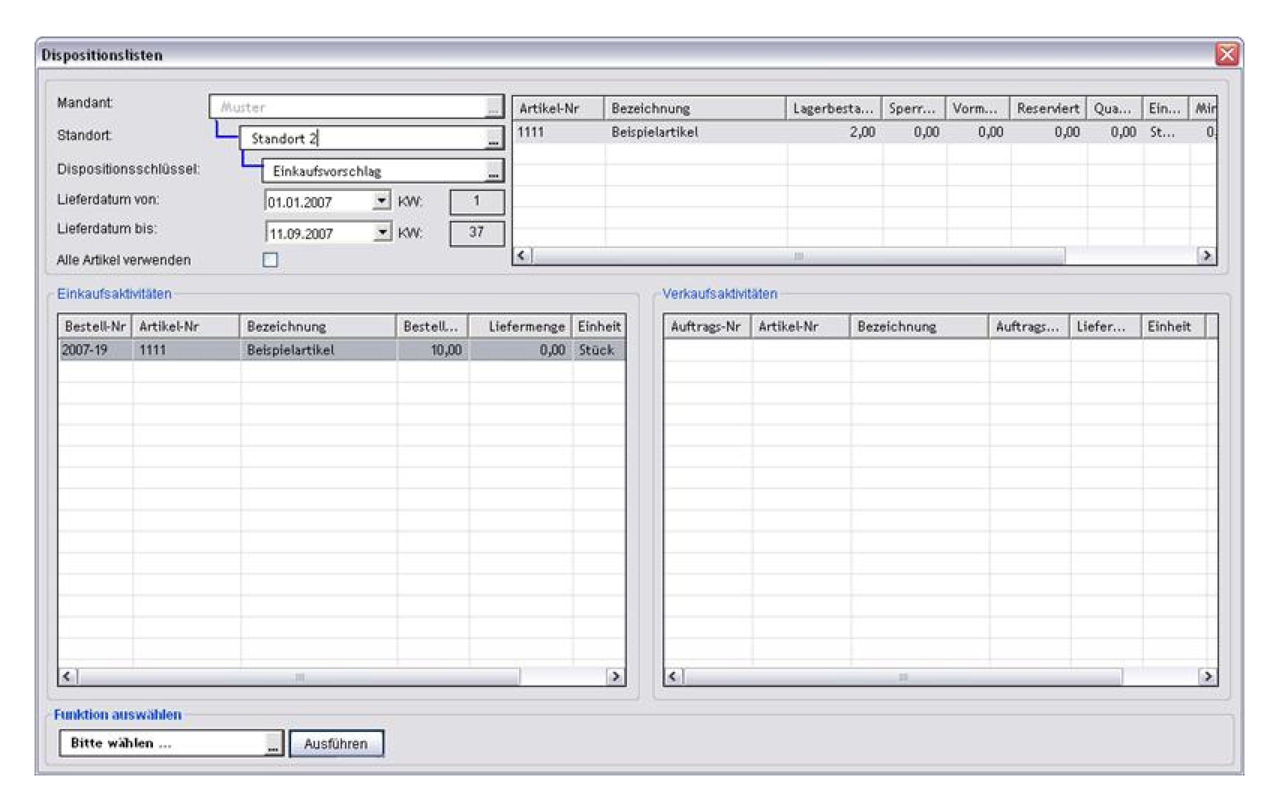
Reiter *Preise*




Hier sehen Sie eine Übersicht über die Preislistenpositionen, worin sich der Artikel befindet.

## 5.2 Dispositionslisten

In dieser Übersicht können Sie sich nach Standorten sortiert Einkaufsvorschläge, Verkaufsvorschläge oder Fertigungsvorschläge anzeigen lassen.




In der obigen Beispielabbildung sehen Sie einen Artikel, welcher mit einer Menge von zwei im Lager zu finden ist und zehn in der neuen Bestellung .

Das rechte obere Feld zeigt Ihnen den aktuellen Lagerbestand an. Das untere linke Feld listet Ihre derzeitigen Einkaufsaktivitäten auf, das untere Rechte ihre Verkaufsaktivitäten.
Über diese Dispositionsmöglichkeit sehen Sie alle Aktivitäten über die Warenzu-, und Abgänge. Sobald eine Bestellung oder ein Auftrag im System eingeben würde, wird das in den Einkauf bzw. Verkauf angezeigt. Die Listen verkleinern sich, sobald die Liefermengen >= Bestellmengen und = den Rechnungsmengen ist.

Folgende Arbeitsschritte sind unter *Funktion auswählen* zu finden:

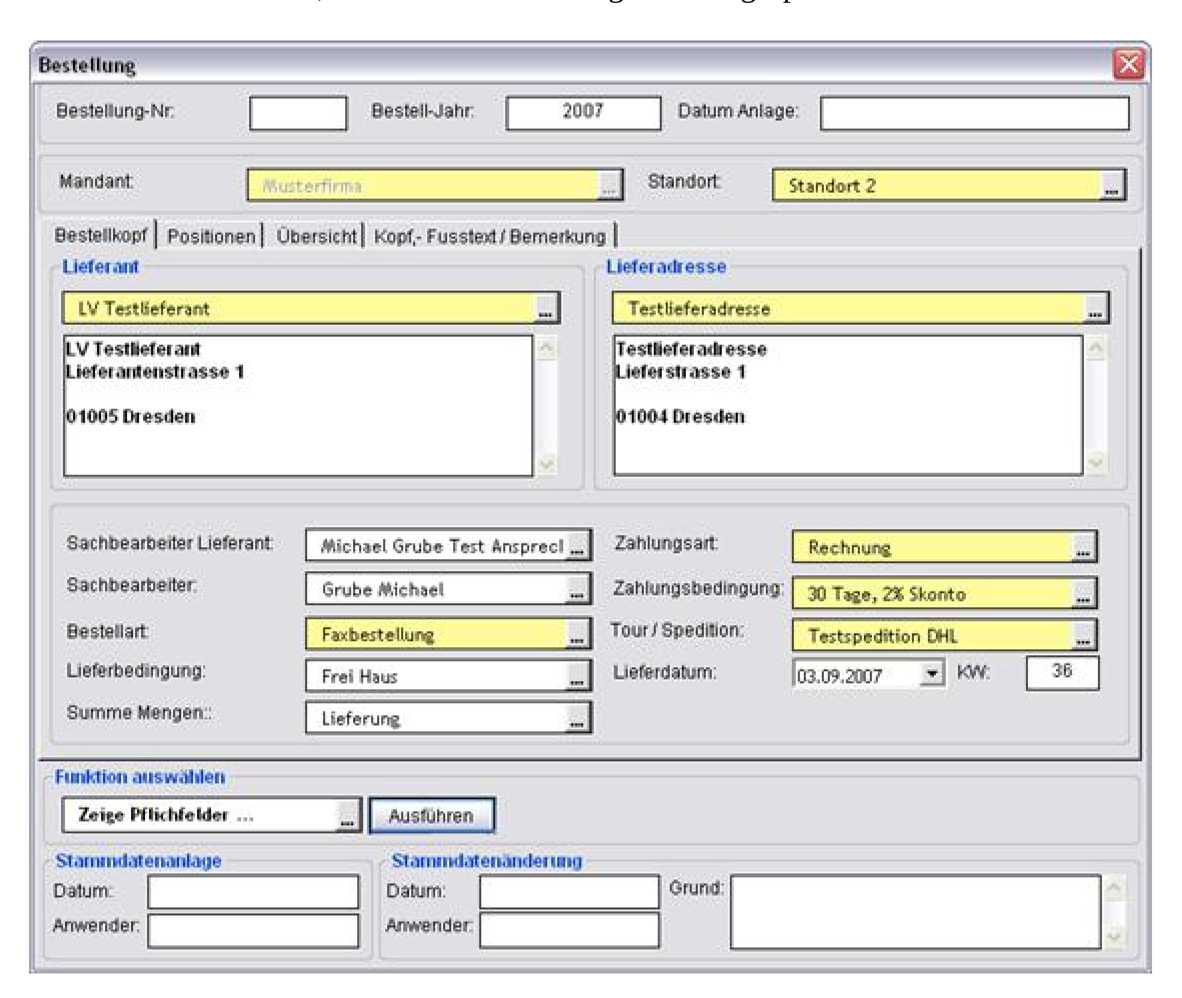
- *Einkauf (Excel)*
- *Verkauf (Excel)*
- *Vorschau (Einkauf)*
- *Drucken (Einkauf)*
- *Vorschau (Verkauf)*
- *Drucken (Verkauf)*
- *Gesamt (Vorschau)*
- *Gesamt (Drucken)*
- *Gesamt (Excel)*

# 6. Einkauf

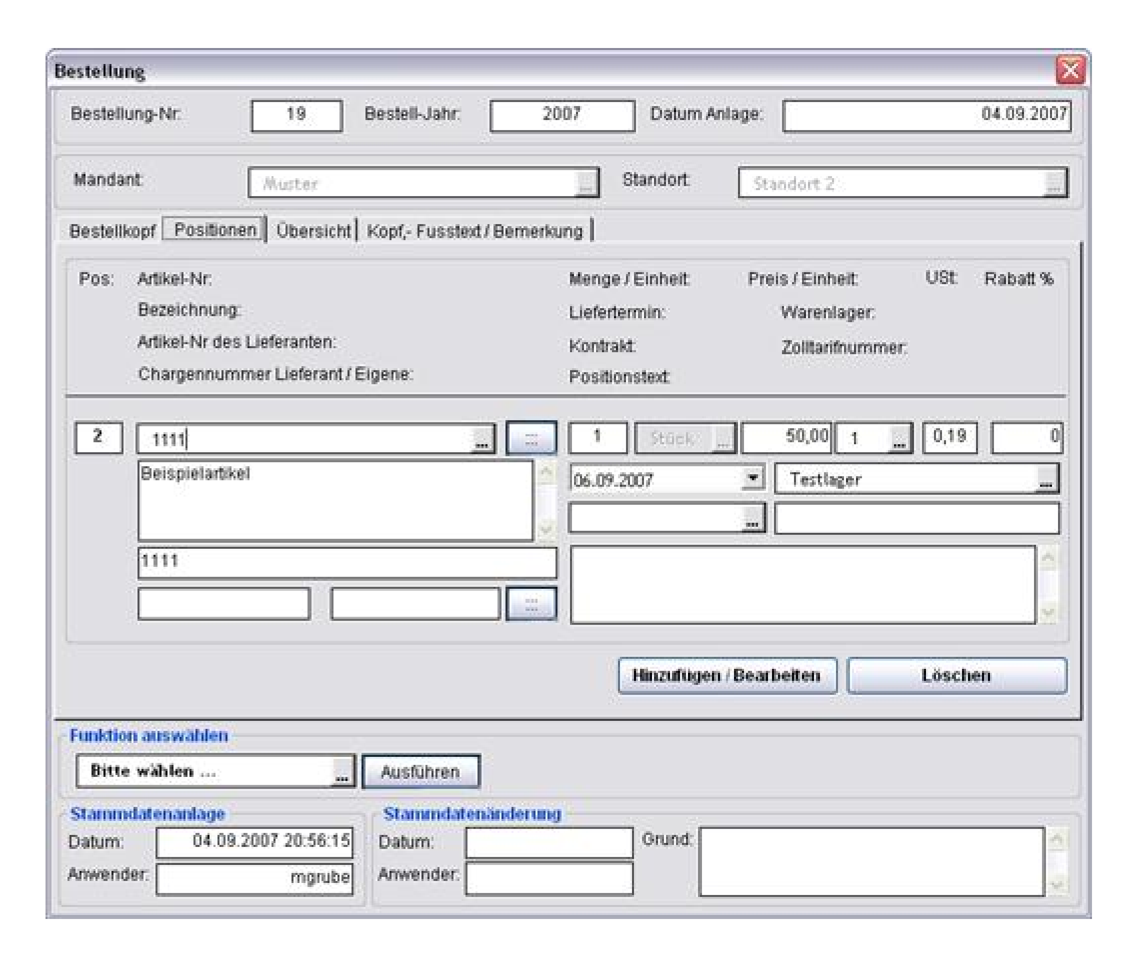
Mit dem Modul *Einkauf* haben Sie alles Notwendige zur Hand, um den täglichen Bedarf an Rohstoffen und anderen Materialien Ihres Unternehmens abzudecken.
Im Kapitel *Beispielvorgänge – Einkauf* werden wir Ihnen anhand eines konkreten Beispiels aufzeigen, wie ein Einkauf getätigt wird und wo welche Daten vorhanden sein müssen.

## 6.1 Bestellung

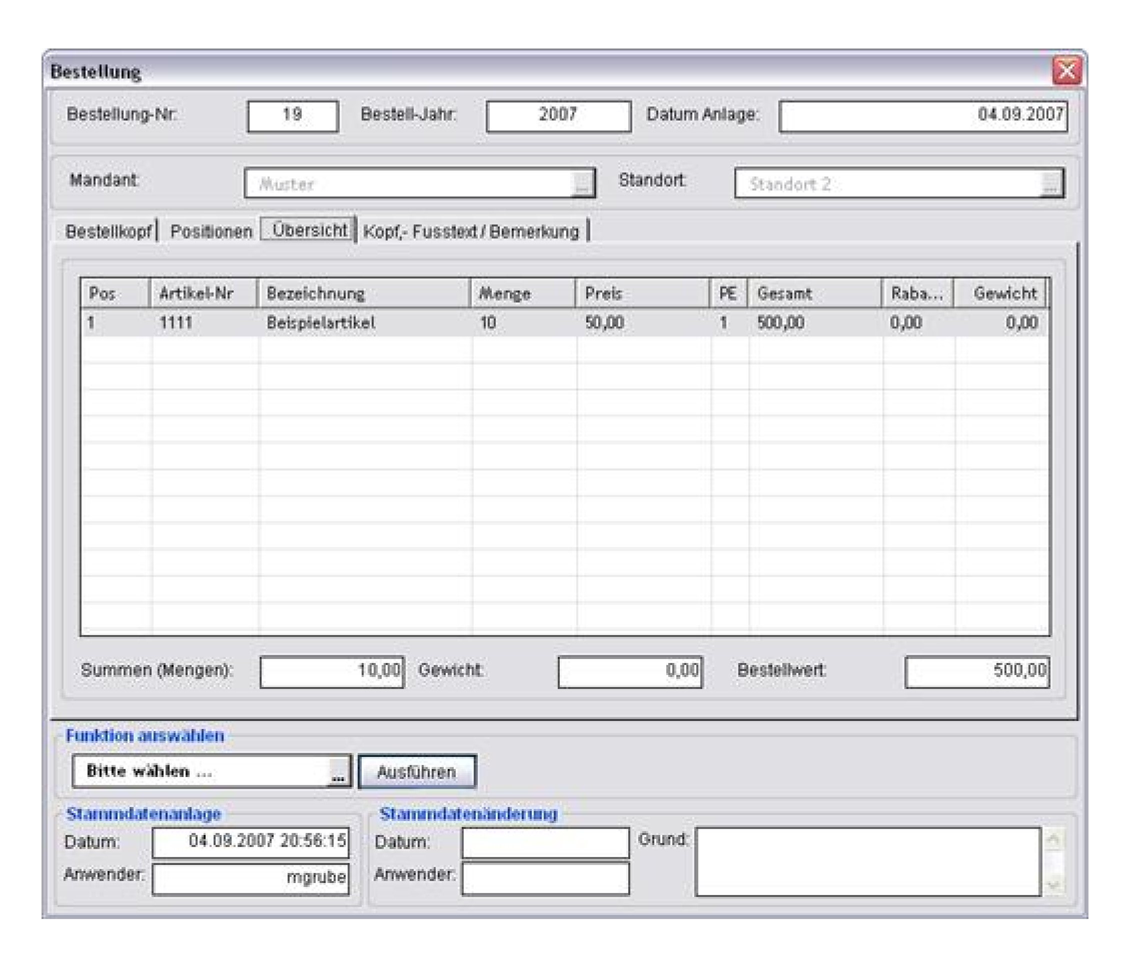
Legen Sie eine neue Bestellung an, indem Sie auf *Anlegen* in der Navigationsleiste klicken. Im ersten Reiter *Bestellkopf* geben Sie einfach einen Lieferanten an, so werden unten stehende Felder automatisch (ausgelesen aus *Adressen* -> *Lieferanten* -> *Stammdaten*) gefüllt. Nun fehlt noch eine Ihrer Lieferadressen und Sie können den Reiter wechseln. Dies ist eine zu beachtende Ausnahme, der Reiter wird nicht gesondert gespeichert.




Wenn nun im Reiter *Positionen* eine Artikelnummer gewählt wird, so werden weitere Informationen aus Ihrem Artikelstamm (*Artikel* -> *Artikelstamm*) ausgelesen und hier eingefügt. Geben Sie die gewünschte Menge im entsprechenden Feld ein. Überprüfen Sie nun ob der Liefertermin (Standart: ein Monat nach Bestelleingang) sowie das Ziellager Ihren Angaben entsprechen. Es ist noch möglich einen beliebigen Text unter *Positionstext* anzugeben. Schauen Sie sich noch einmal die gesamten Daten an und wenn alles korrekt ist, so drücken Sie auf *Hinzufügen / Bearbeiten*.

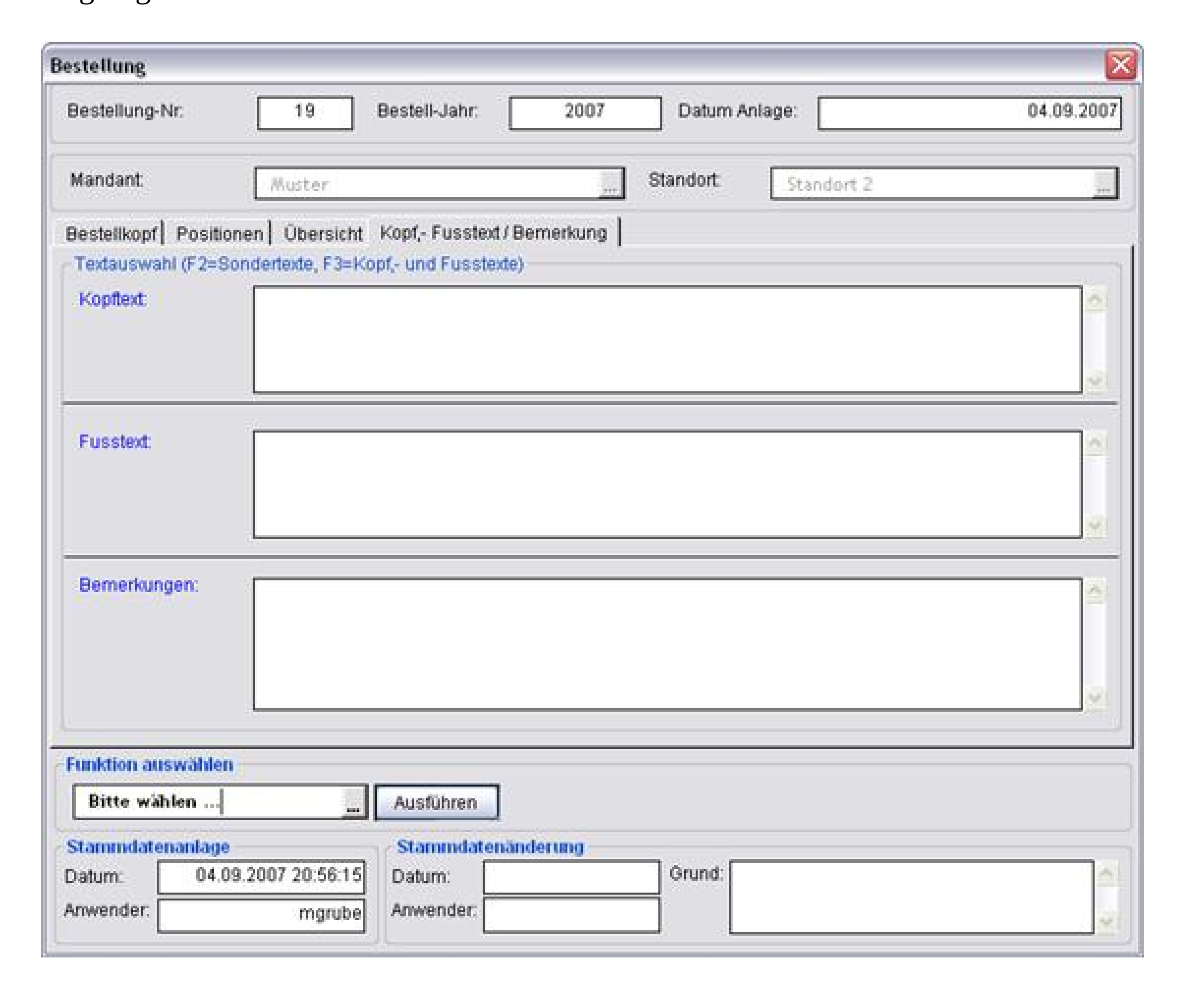



Nach Auswahl des Artikels werden die Mindestmenge und der Preis vorgeschlagen. Weiterhin wird das Warenlager aus dem Artikelstamm vorgeblendet. Zu berücksichtigen ist der Liefertermin, sowie die Chargennummer des Lieferanten und die eigene Chargennummer. Sie können schon in der Bestellung die eigene Charge vorgeben.

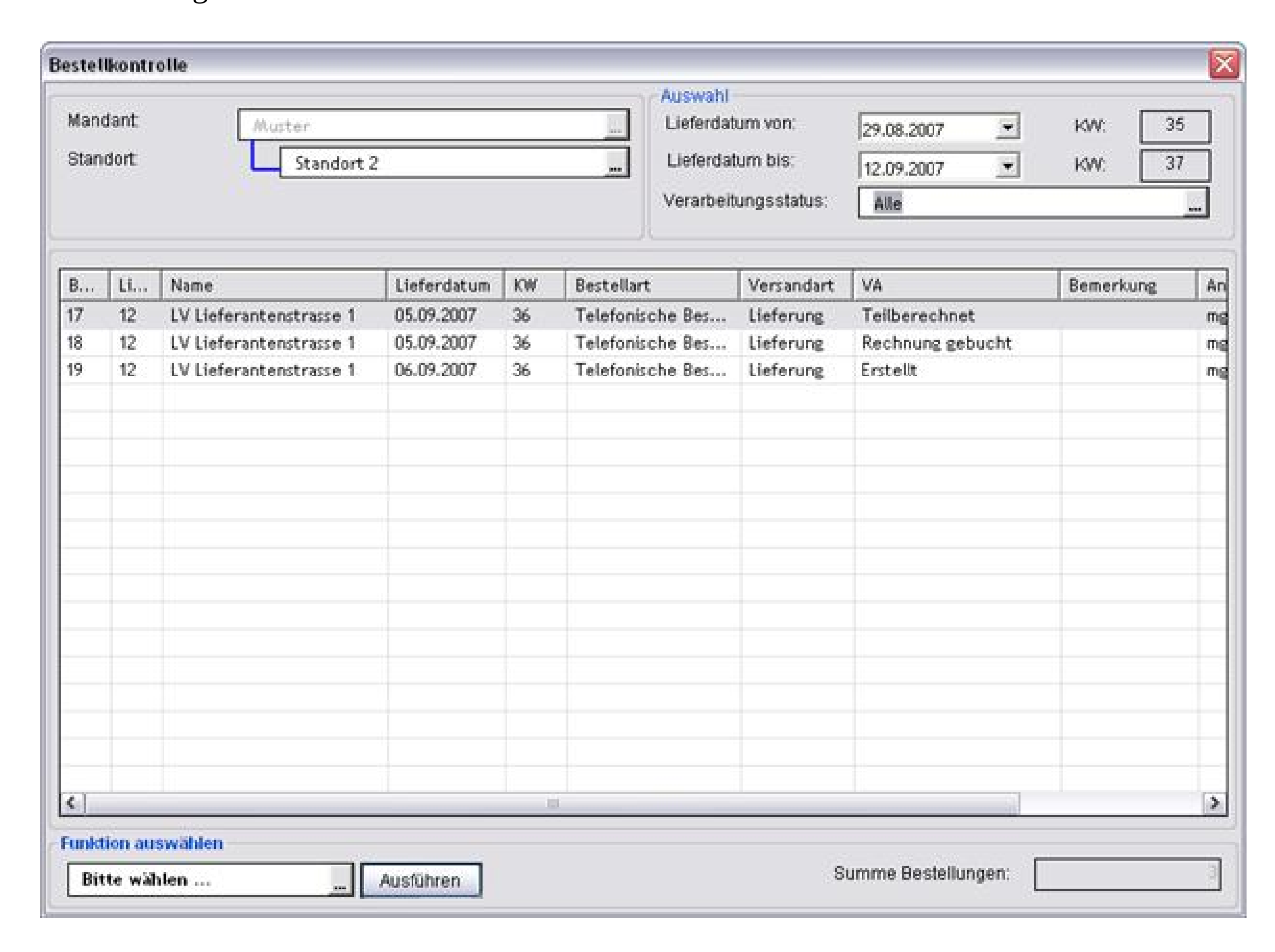



Im folgenden Reiter *Übersicht* ist ein kleiner Überblick der so eben eingegebenen Bestellung zu finden. Hier können Sie auch noch bei Bedarf die Menge ändern, der Bestellwert auf der rechten Seite wird sofort korrigiert (Preis-Staffelungen, so fern vorhanden, werden berücksichtigt).

Im letzten Reiter schließlich geben Sie auf Wunsch einen Kopftext, einen Fußtext und / oder eine Bemerkung ein, welche bei Briefen, die diese Bestellung betreffen, automatisch eingefügt werden.



Möchten Sie sich nun einen Überblick verschaffen, so nutzen Sie den Menüeintrag *Kontrolle*. Geben Sie dazu den zu kontrollierenden Standort, einen Lieferzeitraum und einen Verarbeitungsstatus an. Die Übersicht wird sofort aktualisiert.

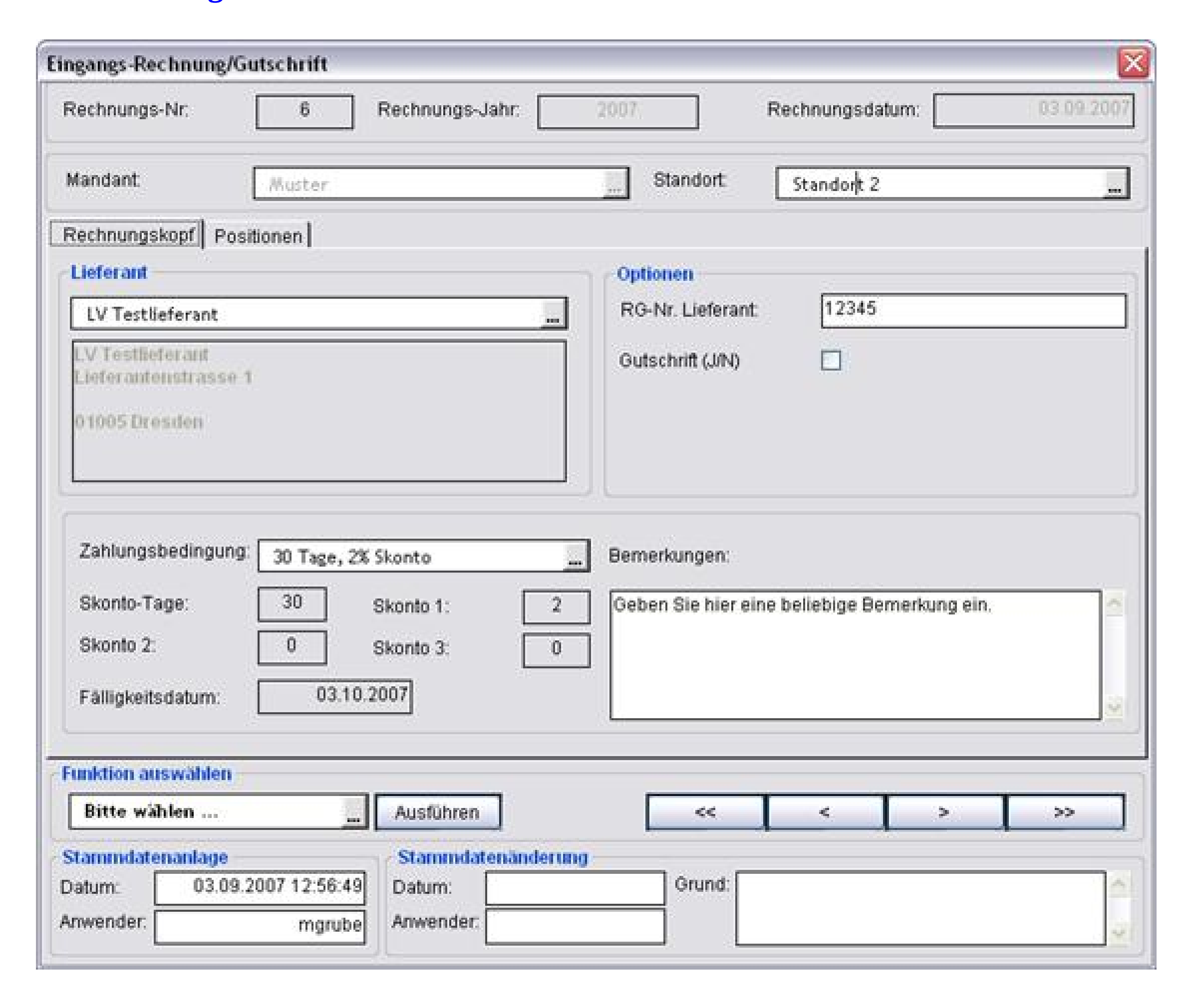



Beispiel einer Bestellkontrolle in der alle bisher getätigten Bestellungen angezeigt werden.

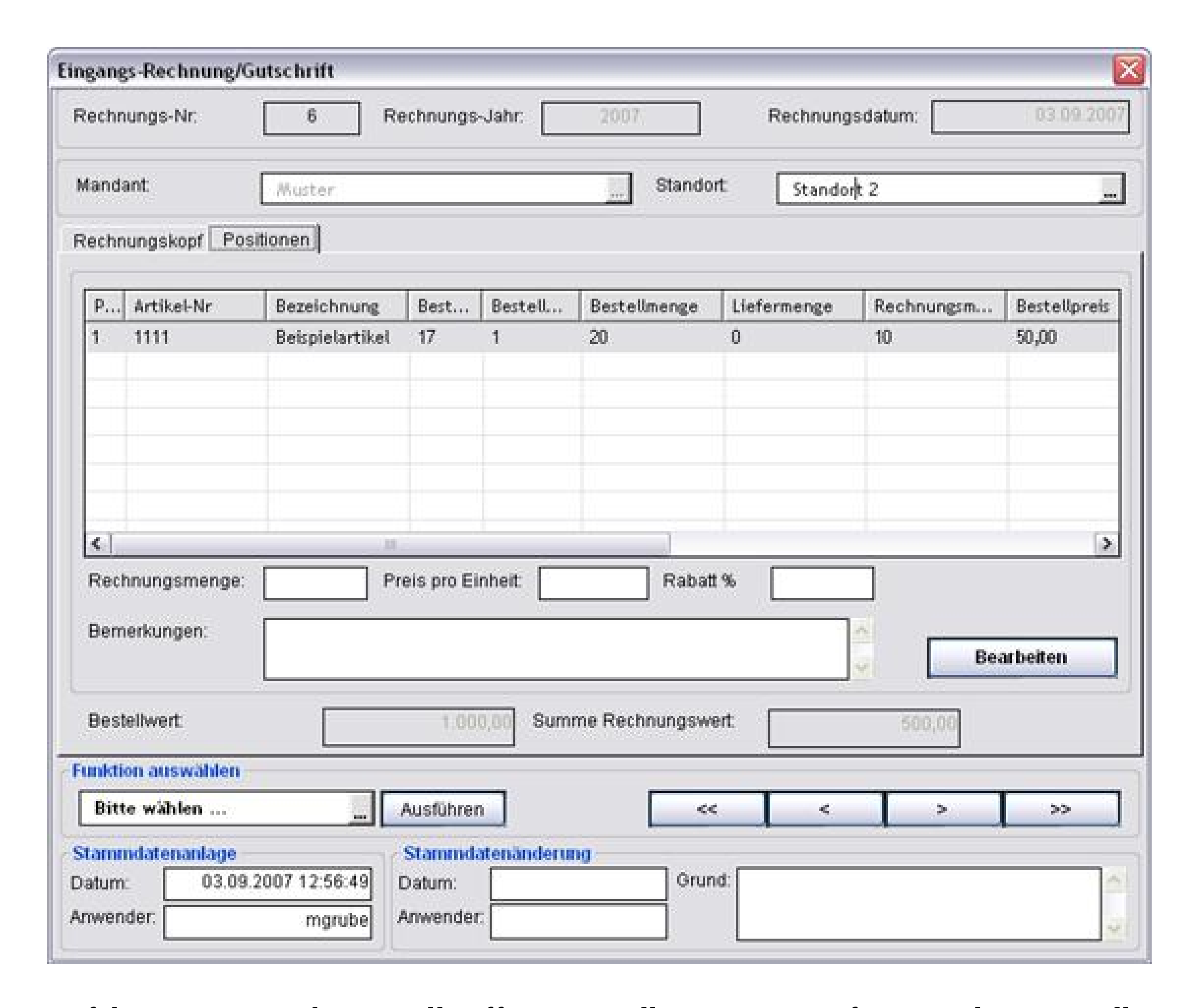
Unter Funktion auswählen haben Sie folgende Optionen:

- *Bearbeiten* — Ermöglicht das Bearbeiten einer Bestellung, sofern der Verarbeitungsstatus nicht zu weit fortgeschritten ist.
- *Bestätigen* — Über diesen Punkt wird die Bestellung bestätigt. Ein Bearbeiten nach dem Bestätigen ist unmöglich.
- *Stornieren* — Hiermit wird eine Bestellung storniert.
- *Löschen* — Löscht eine Bestellung, sofern der Verarbeitungsstatus nicht zu weit fortgeschritten ist.
- *Position anzeigen* — Zeigt eine detaillierte Übersicht der Bestellung.
- *Nicht Lieferbar* — Die Bestellung ist damit abgeschlossen und muss neu angelegt werden, wenn der Artikel wieder lieferbar ist.
- *Vorschau* — Erstellt eine Vorschau des Bestellscheins.
- *Drucken* — Druckt die Bestellung auf dem Standarddrucker.
- *Rechnung erstellen* — Siehe Kapitel 6.2.
- *Export (Excel)* — Die gesamte Liste wird nach Excel übertragen.

## 6.2 Rechnung / Gutschrift

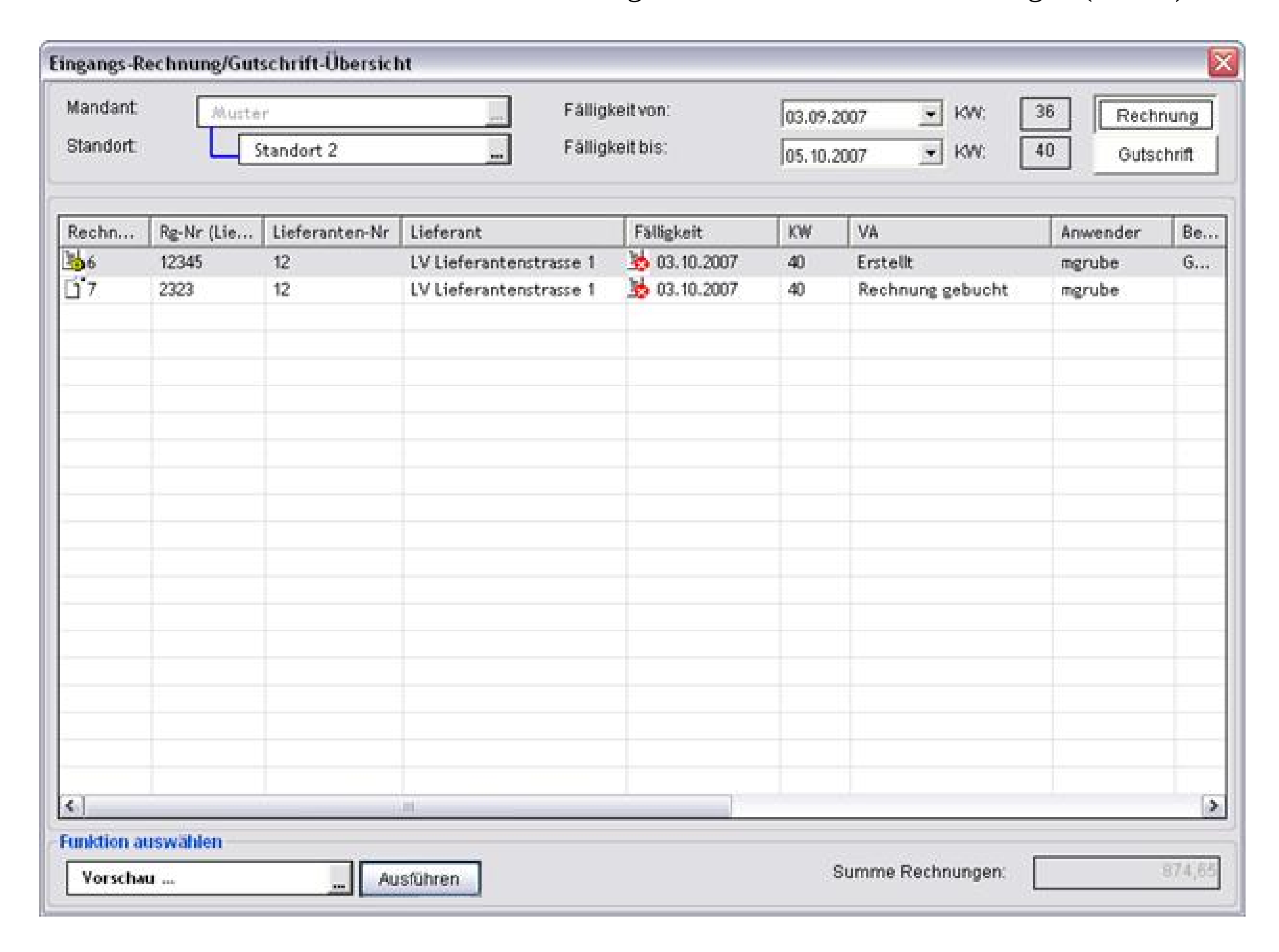



Hier haben Sie die Möglichkeit Ihre Lieferantenrechnungen (Eingangsrechnungen) zu erfassen. Dazu muss der Lieferant und die Rechnungsnummer ausgewählt werden. Die Zahlungsbedingungen erscheinen nach Auswahl des Lieferanten automatisch. Sie sehen sofort das Fälligkeitsdatum, bis zu welchem Zeitpunkt Sie Ihre Waren beim Lieferanten zu begleichen haben. Eine zusätzliche Bemerkung ist möglich, z.B. Teilzahlung, etc.




Auf diesem Reiter sehen Sie alle offenen Bestellungen zum Lieferanten, deren Bestellmenge >= Liefermenge, jedoch < Rechnungsmenge ist. Die Liste aktualisiert sich automatisch mit jeder Rechnungserfassung. Sie können selbstverständlich zu einer Rechnung mehrere Bestellungen auswählen. Um eine Rechnungsposition zu erfassen, müssen Sie lediglich die Position auswählen. Rechnungsmenge und Preis wird automatisch übernommen. Sind keine Abweichungen vorhanden, reicht ein Klick auf den Button *Bearbeiten*.

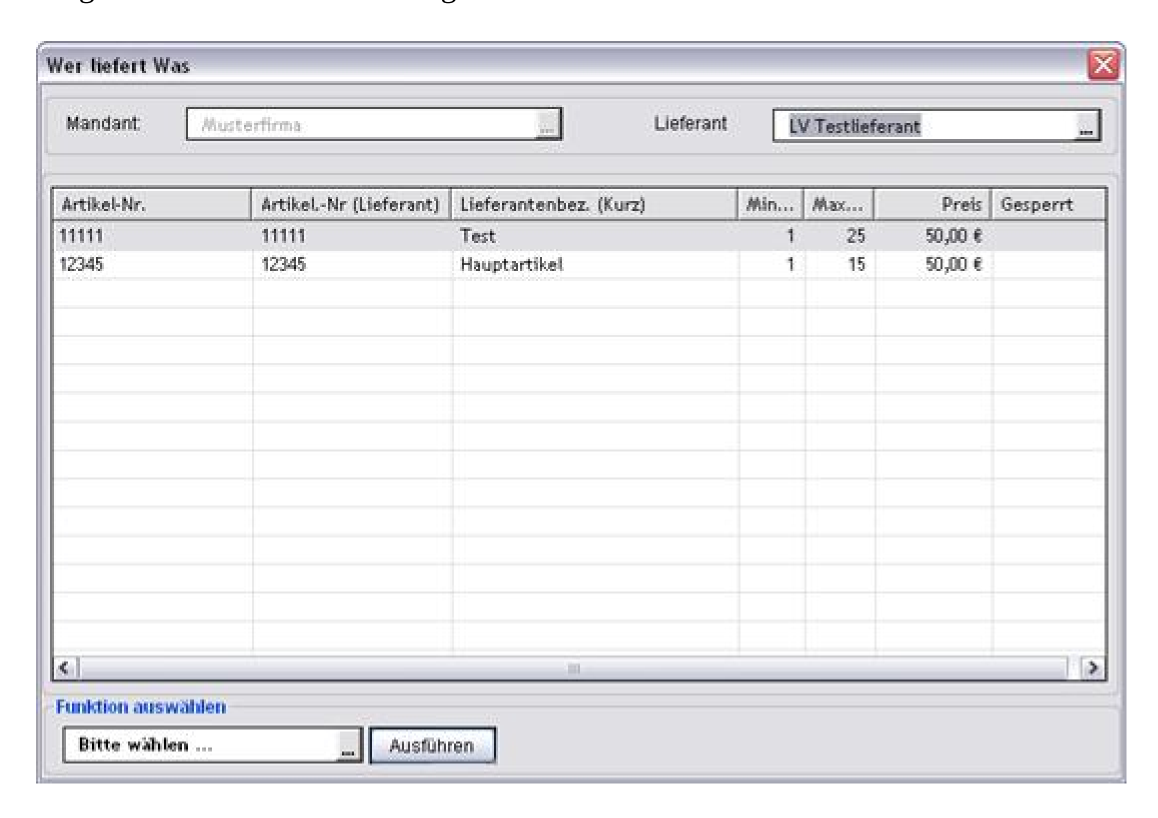
Im Menü *Übersicht* finden Sie wieder einen praktischen Überblick sortiert nach Rechnungen oder Gutschriften. Unten rechts sehen Sie die gesamte Summe Ihrer Rechnungen (Brutto).




Sie sehen an Hand der Symbole, welche Rechnung erfasst, gedruckt oder gebucht ist. Über das Symbol des Fälligkeitsdatums sehen Sie, ob der Termin bereits überschritten wurde oder noch im Rahmen ist.

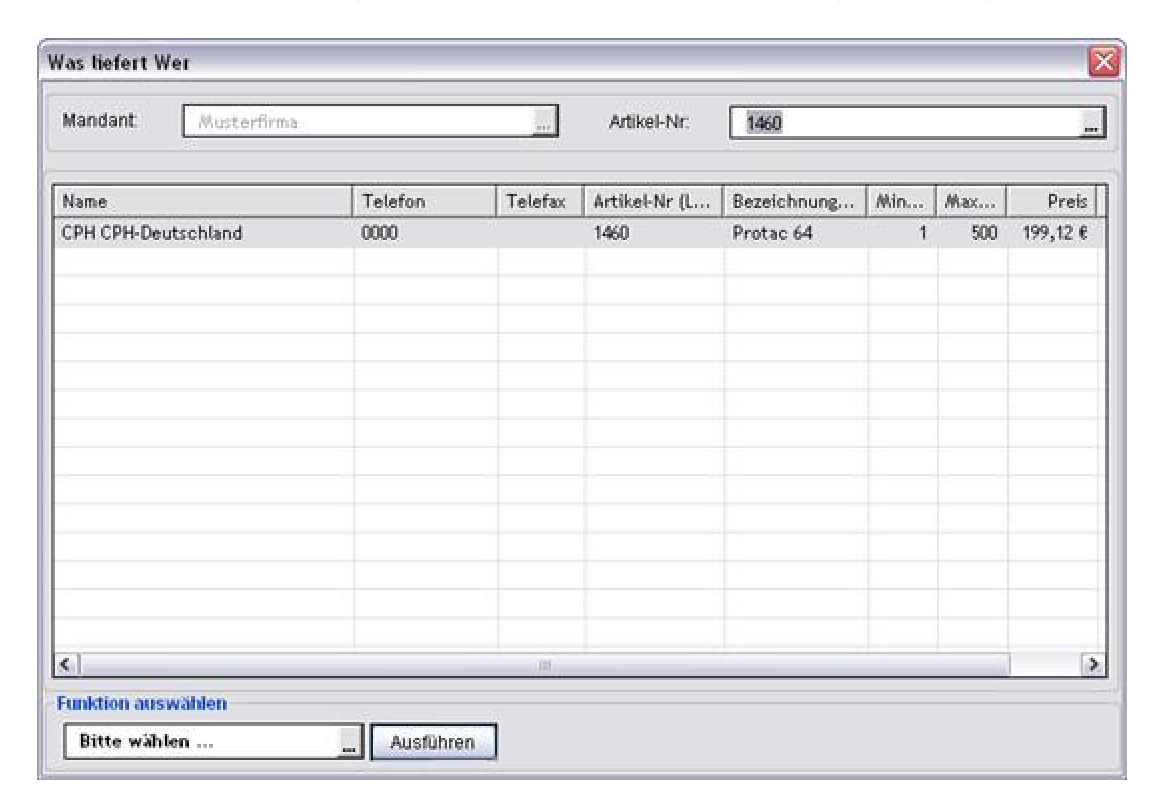
## 6.3 Wer liefert was

Dies ist eine von zwei praktischen Übersichten. Lassen Sie sich sämtliche Artikel eines ausgewählten Lieferanten anzeigen.




## 6.4 Was liefert wer

Die zweite Übersicht zeigt zu der markierten Artikel Nummer jeden verfügbaren Lieferanten.

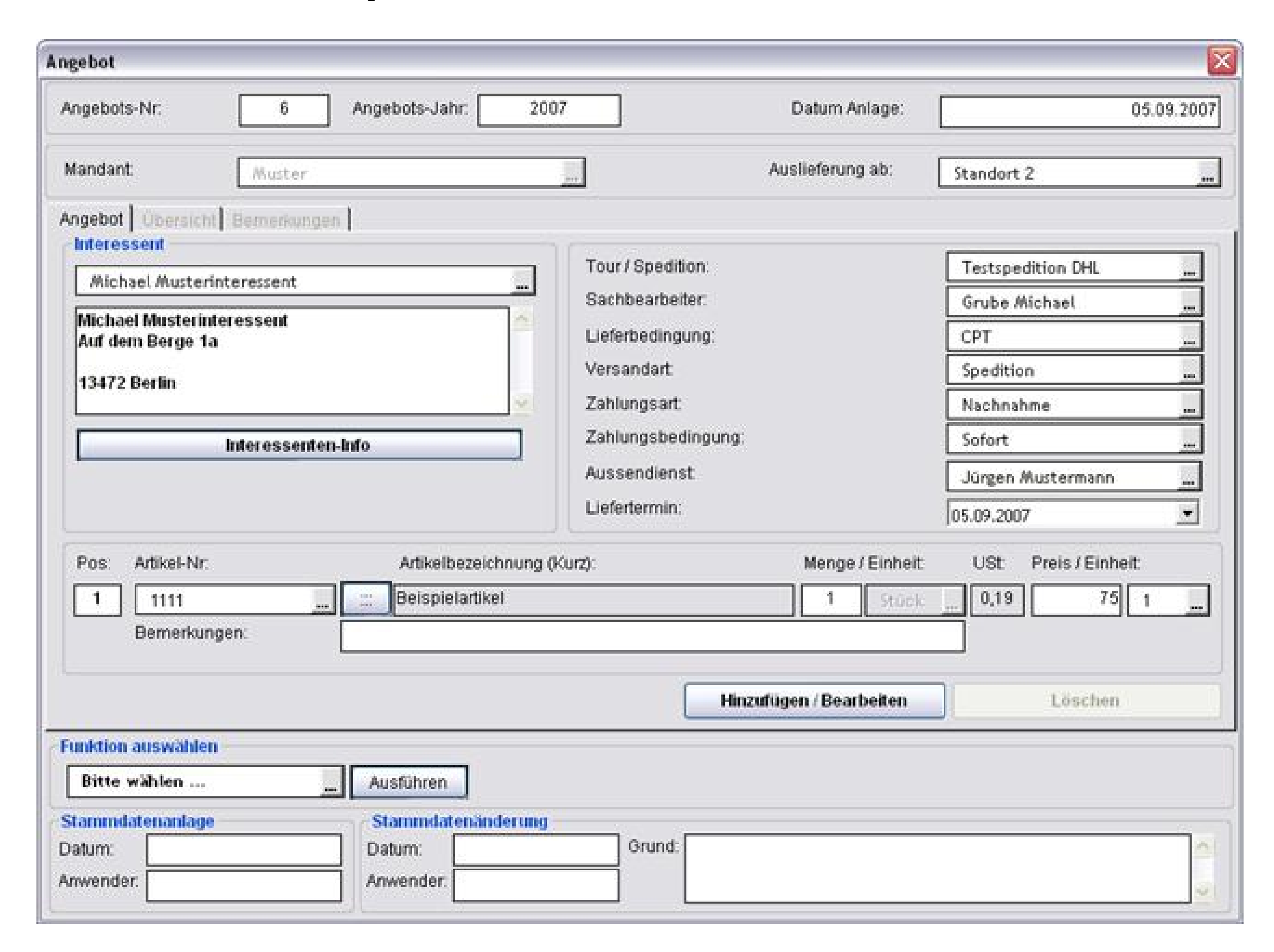


# 7. Verkauf

In diesem Kapitel werden wir Sie mit den Möglichkeiten vertraut machen, die dieses Programm zum Thema Verkauf bietet. Sie können hier nicht einfach nur Angebote oder Rechnungen erstellen, sondern auch Ihr Mahnwesen verwalten.
Auch für den Verkauf finden Sie unter Beispielvorgänge – Verkauf eine beispielhafte Vorgehensweise.

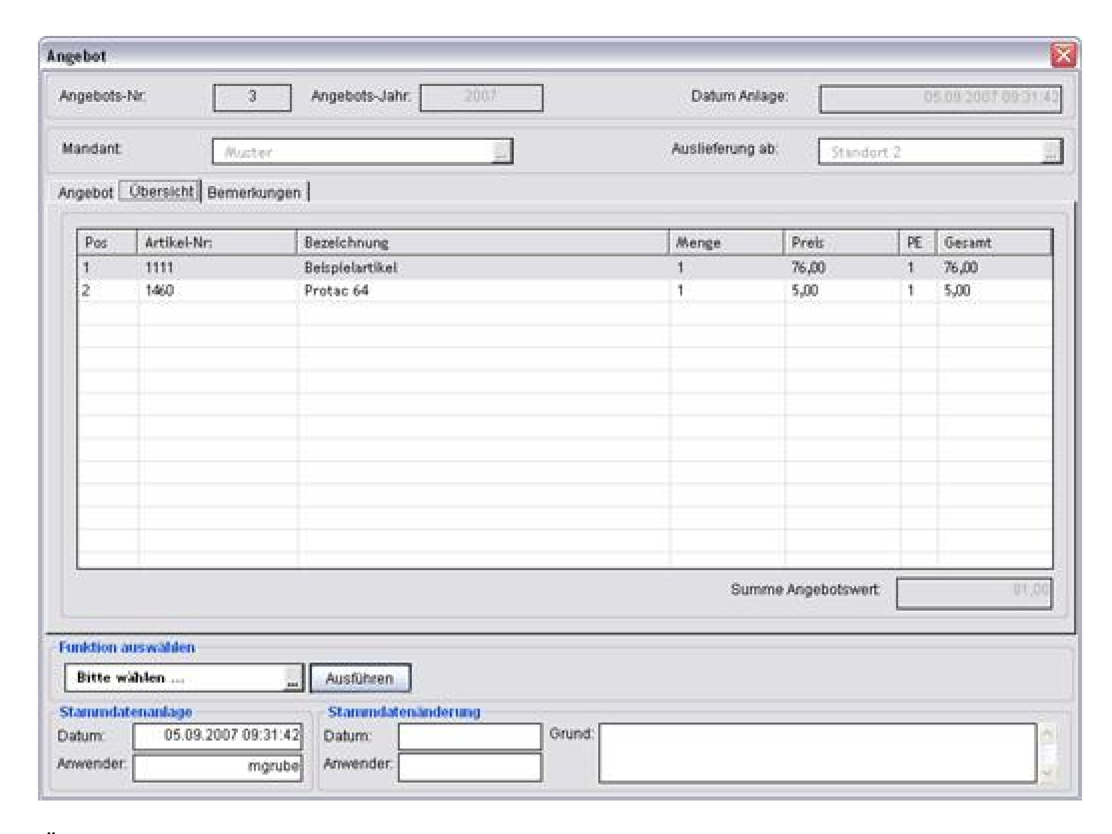
## 7.1 Angebot

Angebote können nur an Firmen gestellt werden, welche als Interessent eingegeben wurden. Gehen Sie im Menü auf *Angebot -> Anlegen*, so öffnet sich das *Angebot* Fenster. Wählen Sie einen Interessenten aus. Es werden alle Felder im oberen Bereich automatisch ausgefüllt (Daten stammen aus der Eingabe von *Adressen -> Interessenten*), exklusive Sachbearbeiter. Es fehlt nun noch eine Artikel-Nr., eine Menge sowie ein Gebotspreis. Klicken Sie zum Schluss auf *Hinzufügen / Bearbeiten*, somit ist der Vorgang schon beendet und ein Angebot wurde erstellt. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jeden Artikel, der dem Interessenten vorgeschlagen werden soll. Wundern Sie sich nicht, dass der *Löschen* Button noch nicht benutzbar ist, doch dazu später.




In diesem Bildschirm werden *Angebote* neu angegeben.

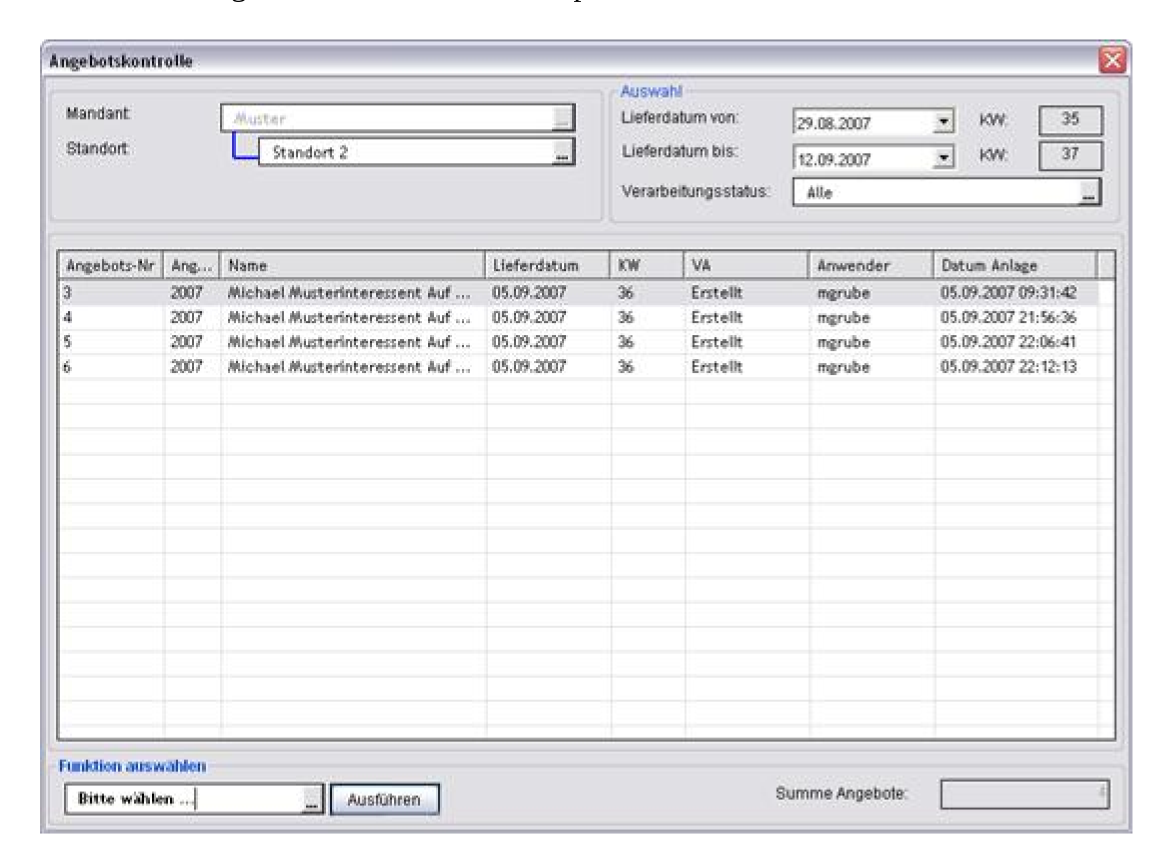
Schauen Sie sich den Reiter *Übersicht* an. Dort sind sämtliche Artikel aufgelistet, klickt man doppelt auf einen, wechselt die Ansicht wieder auf den *Angebot* Reiter, diesmal ist allerdings auch der *Löschen* Button aktiv.




*Übersicht* im *Angebot* Bildschirm, unten rechts ist die Summe des Angebotes angezeigt.

Im letzen Reiter *Bemerkungen* finden Sie wie gewohnt Platz für Freitexte, in diesem besonderen Fall für Kopftext sowie Fusstext. Da dieser Bildschirm mittlerweile bekannt ist, wird auf eine Abbildung verzichtet.

Im Menüeintrag *Kontrolle* ist erneut eine praktische Übersicht zu finden.

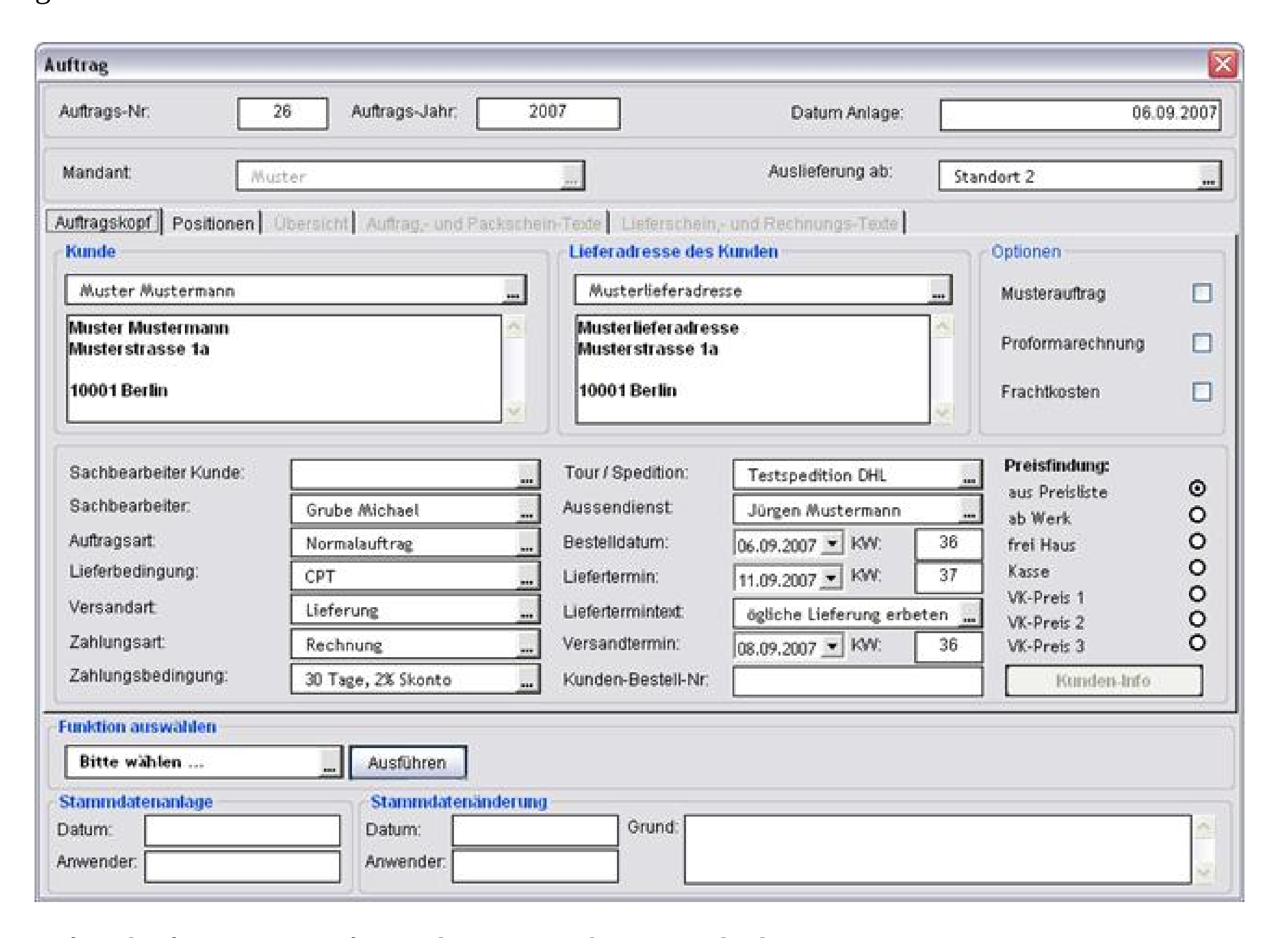


## 7.2 Auftrag

Lernen Sie in diesem Abschnitt des Kapitels wie Aufträge verwaltet werden.
Aufträge werden von Kunden (Daten stammen aus *Adressen* -> *Kunden*, mitsamt seiner Untermenüs), nicht aber Interessenten, erteilt.

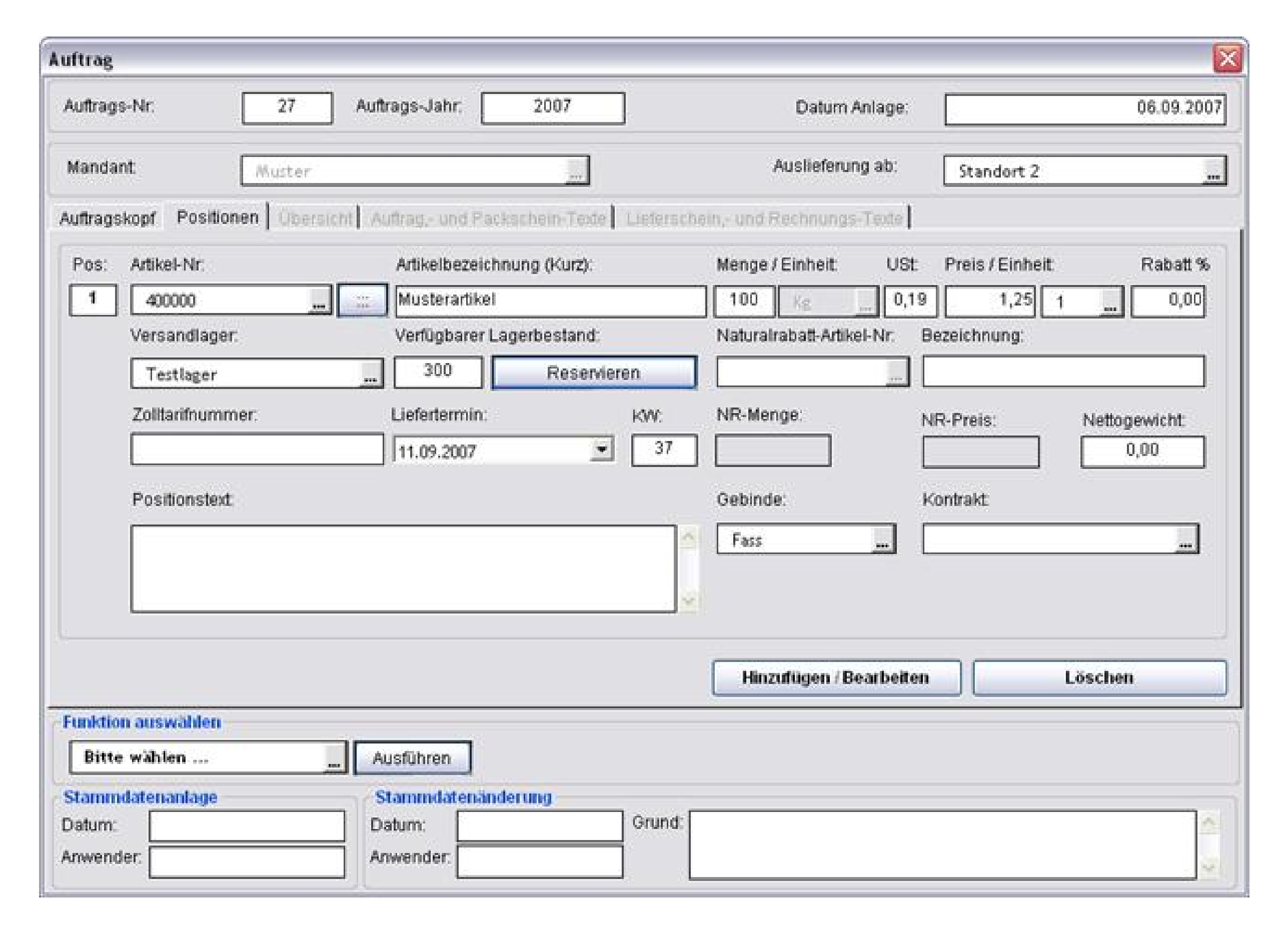
### 7.2.1 Anlegen

Geben Sie im Reiter *Auftragskopf* zuerst einen Kunden und seine Lieferadresse an. Die meisten Daten werden ausgelesen aus den Adressdaten, prüfen Sie dennoch, ob alles dem Auftrag entspricht. Beachten Sie unbedingt die *Preisfindung* um unteren rechten Bereich, denn dort wird angegeben welche Preise dem Kunden angeboten werden. So fern vorhanden, geben Sie eine *Kunden-Bestell-Nummer* an.

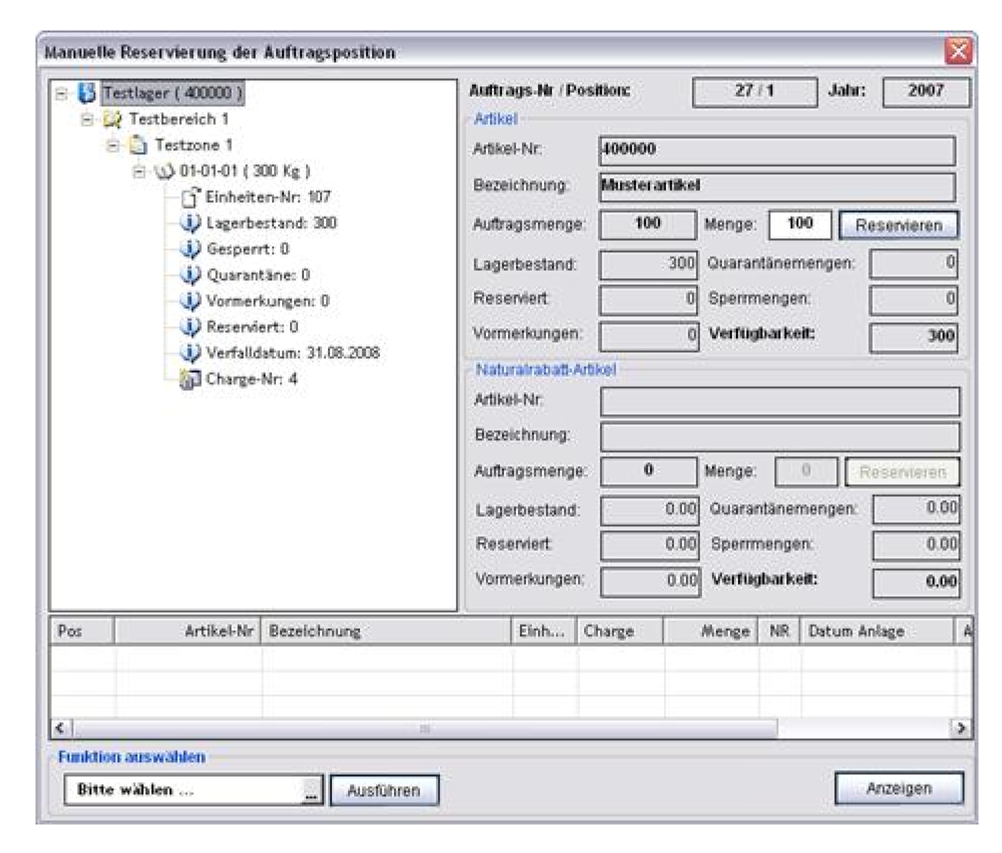



*Auftragskopf* Reiter eines Auftrages, dient zur Angabe von Kundendaten.

Wechseln Sie zum Reiter *Positionen* ohne zu speichern. Bestimmen Sie zuerst den vom Kunden gewünschten Artikel. Wenn nun eine Menge angegeben wird, liest das Programm den korrekten Preis aus, abhängig von der beim Kunden hinterlegten Preisliste (*Adressen* -> *Kunden* -> *Stammdaten*, Reiter Preislisten) bzw. der bei Preisfindung (*Artikel* -> *Artikelstamm*, Reiter *Verkauf*) angegeben Liste. Wählen Sie ein Versandlager, die aktuell dort vorhandene Menge des gewünschten Artikels wird angezeigt. Mit dem *Reservieren* Button existiert eine wunderbare Möglichkeit dem Lager mitzuteilen, dass der Artikel angefordert wurden und nur für diesen Auftrag zum Verkauf steht.




Der Reiter *Positionen* dient der Angabe des oder der angeforderten Artikel..



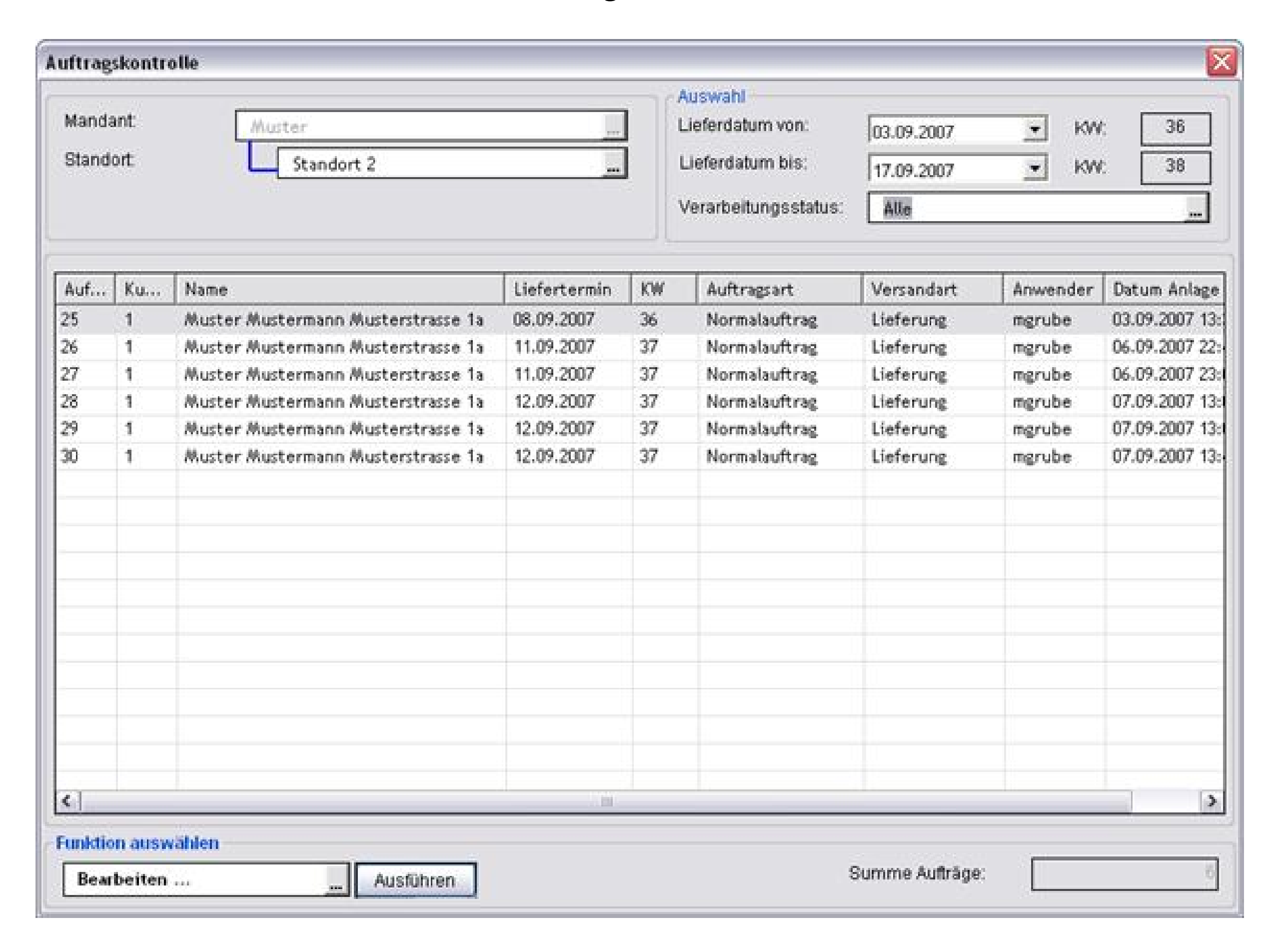

Dieses Fenster öffnet sich, wenn man auf *Reservieren* klickt. Bestätigen Sie erneut mit *Reservieren.*

Nun bedienen Sie nur noch den *Hinzufügen / Bearbeiten* Button und der Auftrag ist angelegt. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jeden bestellten Artikel des Kunden.

Um einen Artikel aus der Bestellung zu löschen, wählen Sie im Reiter *Übersicht* selbigen mit Doppelklick aus, die Ansicht springt auf den Reiter *Positionen*.
Sollte eine Reservierung im Lager dafür vorliegen, lassen Sie sich erneut das Fenster für *Manuelle Reservierungen der Auftragsposition* mit Klick auf *Reservierung* anzeigen. Im unteren Bereich ist der Artikel angezeigt, wenn Sie nun einen Haken im Kontrollkästchen machen sowie unter *Funktion auswählen* auf *Reservierung löschen* + *Ausführen* klicken, wird die Reservierung freigegeben.
Nachdem die Reservierung gelöscht wurde, kann nun der Artikel selbst mit betätigen des *Löschen* Buttons aus dem Auftrag entfernt werden.

## 7.2.2 Kontrolle

Die *Auftragskontrolle* bietet wieder eine schöne Übersicht all Ihrer Aufträge. Sortiert wird nach Standort, Lieferdatum und Verarbeitungsstatus.



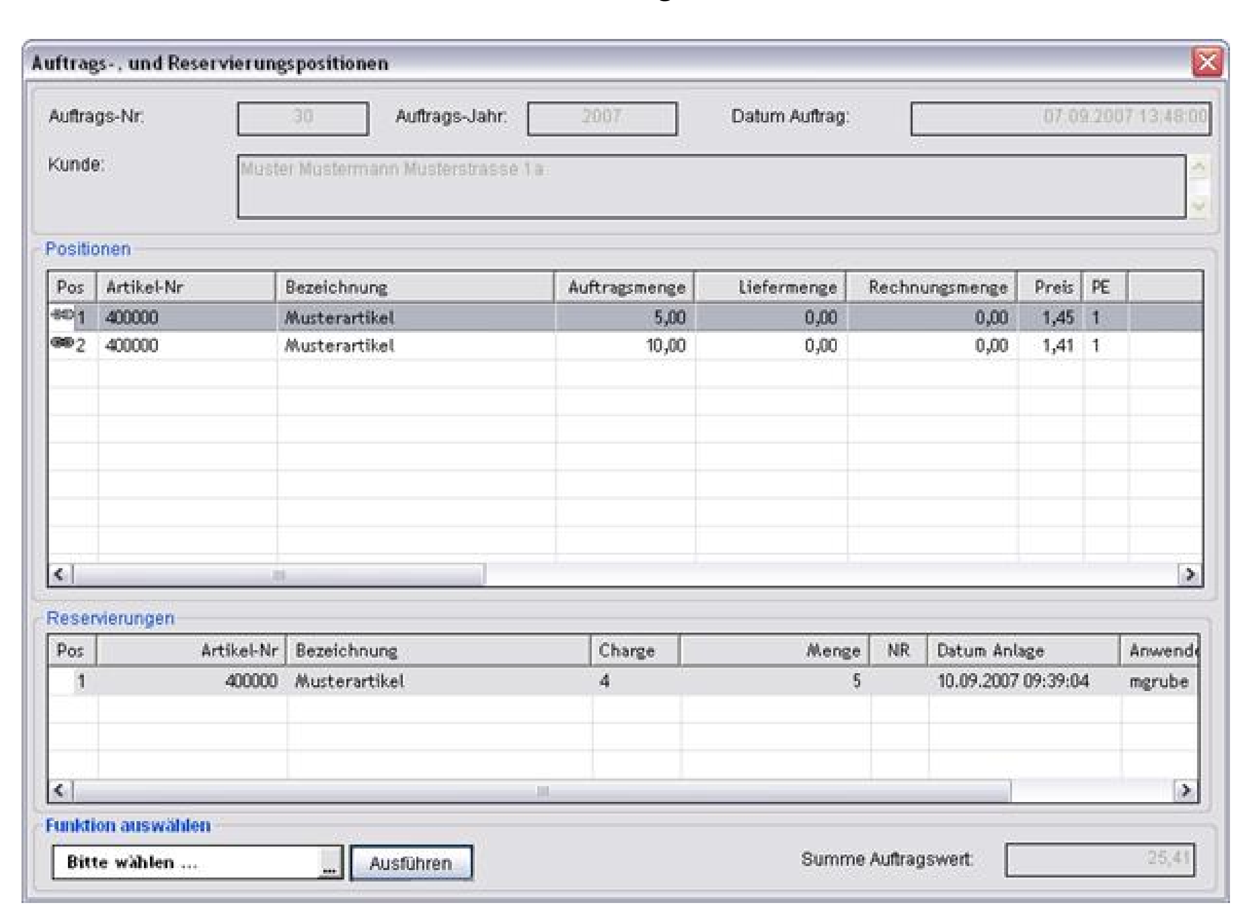

Im Feld *Verarbeitungsstatus* kann gewählt werden:

- *Erstellt* : Zeigt erstellte Aufträge an.
- *Freigabe erteilt* : Listet Aufträge, die freigegeben sind.
- *Gedruckt* : Zeigt Aufträge, deren Auftragschein bereits gedruckt ist, an.
- *Teilauftrag* : Aufträge, welche bisher nur zum Teil bearbeitet wurden.
- *In Bearbeitung* : Zeigt Aufträge, die derzeit in Bearbeitung sind.
- *Packschein erstellt* : Listet Aufträge, deren Packschein bereits erstellt wurde.
- *Packschein drucken* : Zeigt Aufträge, deren Packschein noch gedruckt werden muss.
- *Packschein Freigabe* : Es werden Aufträge gefiltert, die bereits eine Packscheinfreigabe besitzen.
- *Lieferschein erstellt* : Zeigt Aufträge, deren Lieferschein erstellt wurde.
- *Lieferschein gedruckt* : Listet Aufträge mit gedrucktem Lieferschein.
- *Lieferschein Versandbestätigt* : Es werden Aufträge gefiltert, deren Lieferschein versandbestätigt (Abbuchung der Warenbestände) wurde.

- *Rechnung erstellt* : Aufträge, deren Rechnung erstellt wurde, erscheinen hier.
- *Rechnung teilgebucht* : Listet Aufträge, die bisher nur zum Teil berechnet wurden und demnach noch offen sind.
- *Rechnung gebucht* : Zeigt Aufträge, die komplett gebucht sind.
- *Auftrag Storno* : Stornierte Aufträge werden hier angezeigt.
- *Packschein Storno* : Aufträge, deren Packschein storniert wurde, werden hier aufgelistet.
- *Lieferschein Storno* : Zeigt Aufträge, deren Lieferschein storniert wurde.
- *Rechnung Storno* : Aufträge, deren Rechnung storniert wurde.
- *Alle* : Listet alle Aufträge, unabhängig vom Status, auf.

Im Feld *Funktionen auswählen* sind folgende Möglichkeiten gegeben:

- *Bearbeiten* : So fern die Bearbeitung des Auftrages noch nicht zu weit fortgeschritten ist, wird hiermit das markierte Auftragsformular geöffnet.
- *Position anzeigen* : Öffnet einen neuen Bildschirm, *Auftrags- und Reservierungspositionen*, welcher Ihnen einen Überblick über Aufträge und deren Reservierungen verschafft, gestaffelt nach Artikeln.

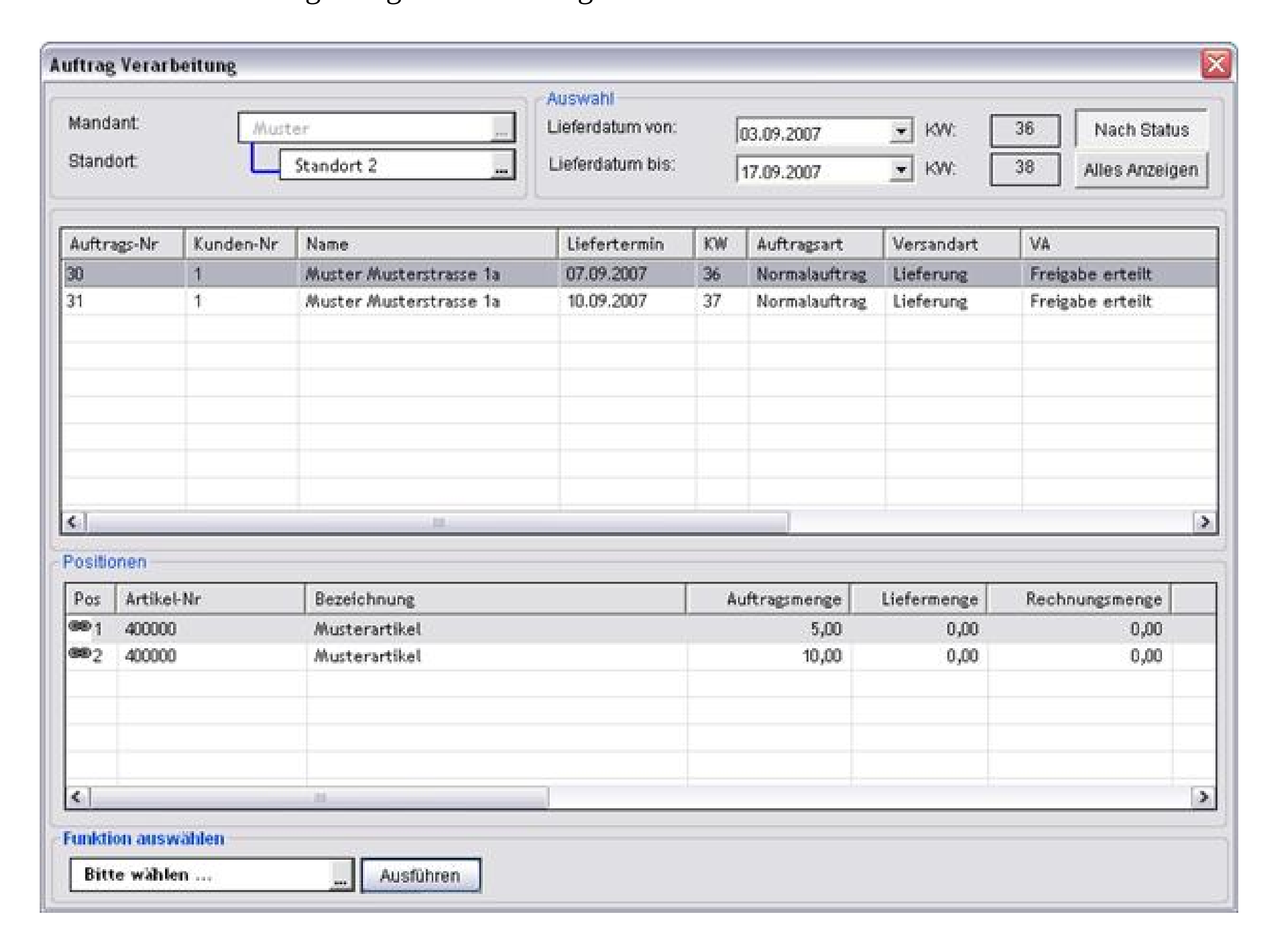



Lassen Sie sich für den gewählten Auftrag in diesem Bildschirm über Artikel und deren Reservierungen informieren.

- *Freigeben* : Zeigt Aufträge deren Freigabe bereits erfolgte.
- *Vorschau* : Zeigt Ihnen die Druckvorschau der Auftragsbestätigung.
- *Drucken* : Druckt die unter Vorschau angezeigte Auftragsbestätigung.
- *Stornieren* : Storniert den markierten Auftrag. Reservierungen, Auftragsschein, Packschein sowie Lieferschein müssen vorher storniert werden.
- *Export (Excel)* : Exportiert die gesamten Daten in eine Excel Tabelle.

### 7.2.3 Verarbeiten

Wählen Sie wie gewohnt zuerst einen Standort sowie einen Lieferzeitraum. Des weiteren kann bestimmt werden, ob im oberen Tabellenbereich *Nach Status* oder *Alles Anzeigen* gewünscht ist. Sobald Sie einen Auftrag anklicken, werden im unteren Tabellenbereich *Positionen* alle dazu gehörigen Artikel aufgelistet.




Hier sehen Sie Aufträge, deren Freigabe erfolgte, die Verarbeitet werden können. Die darunter befindlichen Positionen werden pro Auftrag angezeigt. Im ersten Feld sehen Sie dazu eine Grafik, die wiederum Aufschluss drüber gibt, ob eine Reservierung im Auftrag erfolgte. In diesem Fall wurde keine Reservierung durchgeführt. Das heißt, das Programm wird nach dem FiFo Prinzip die Waren automatisch reservieren.

## 7.2.4 Packschein verarbeiten

Packschein Verarbeiten

Mandant: Muster
Standort: Standort 2

Auswahl
Liefertermin von: 03.09.2007 KW: 36 Nach Status
Liefertermin bis: 17.09.2007 KW: 38 Alles Anzeigen

| Pack... | Auftrags-Nr | Name | Liefertermin | KW | Auftragsart | Versandart | VA | Bestell-I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 20 | 25 | Muster Musterstrasse 1a | 08.09.2007 | 36 | Normalauftrag | Lieferung | Rechnung gedruckt | |

Positionen (Doppelklick um zu bearbeiten)

| Pos | Artikel-Nr | Bezeichnung | Auftragsmenge | Packmenge | Me... | NR | VA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1111 | Beispielartikel | 3,00 | 3,00 | Stück | | Rechnung gedruckt |

Funktion auswählen
Bitte wählen ... Ausführen

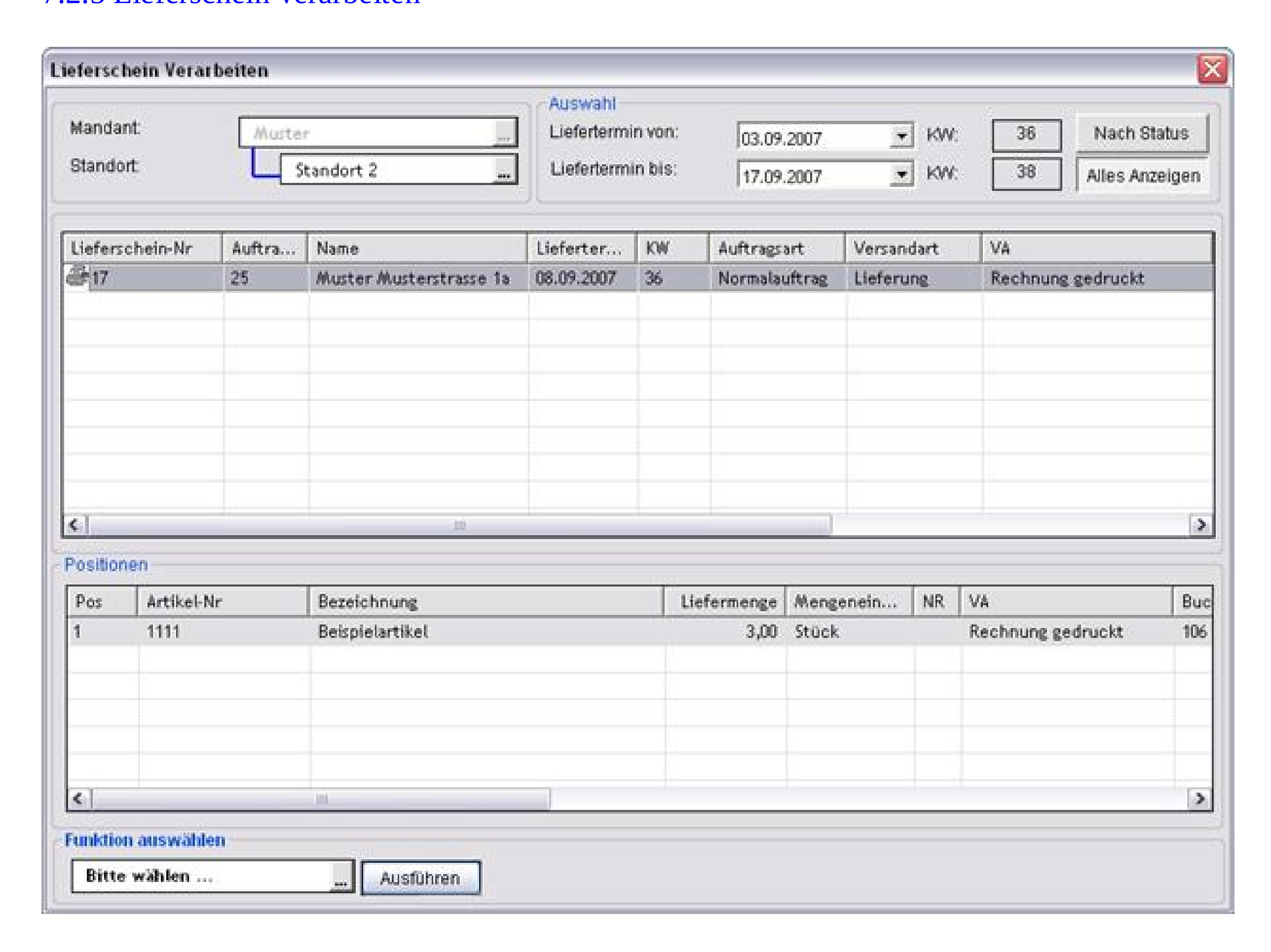
In der Packscheinverarbeitung sehen Sie die erstellten Packscheine, die nun verarbeitet werden können, aus denen der Lieferschein resultiert. Die Grafik in der Packscheinnummer zeigt, ob dieser bereits ausgedruckt wurde.




Funktionen, die zur Auswahl stehen:

- *Drucken* : Druckt den Packschein des markierten Auftrages.
- *Vorschau* : Zeigt den Packschein in einer Druckvorschau.
- *Packschein verarbeiten* : Der Packschein wird zum Lieferschein verarbeitet.
- *Packschein stornieren* : Storniert den aktuell ausgewählten Packschein.

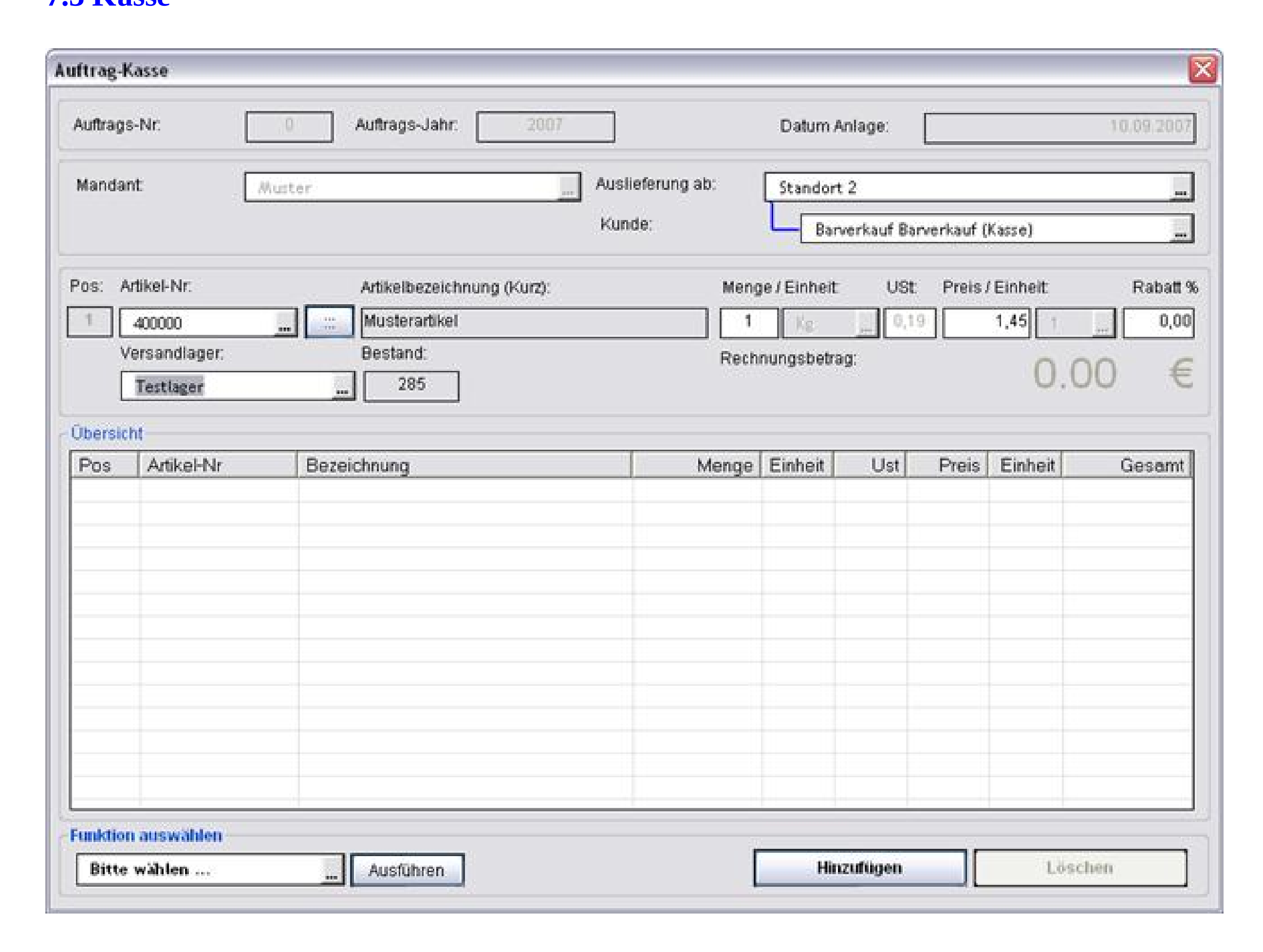
## 7.2.5 Lieferschein verarbeiten




*Funktion auswählen* bietet hier folgende Optionen:

- *Vorschau* : Zeigt den Lieferschein als Druckvorschau.
- *Drucken* : Lässt den Lieferschein des gewählten Auftrages ausdrucken.
- *Lieferschein versandbestätigen* : Der Lieferschein wird versandbestätigt und die Bestandkorrektur durchgeführt.
- *Rechnung Erstellen* : Erstellt eine Rechnung.
- *Lieferschein stornieren* : Storniert den Lieferschein des markierten Auftrages.

## 7.3 Kasse



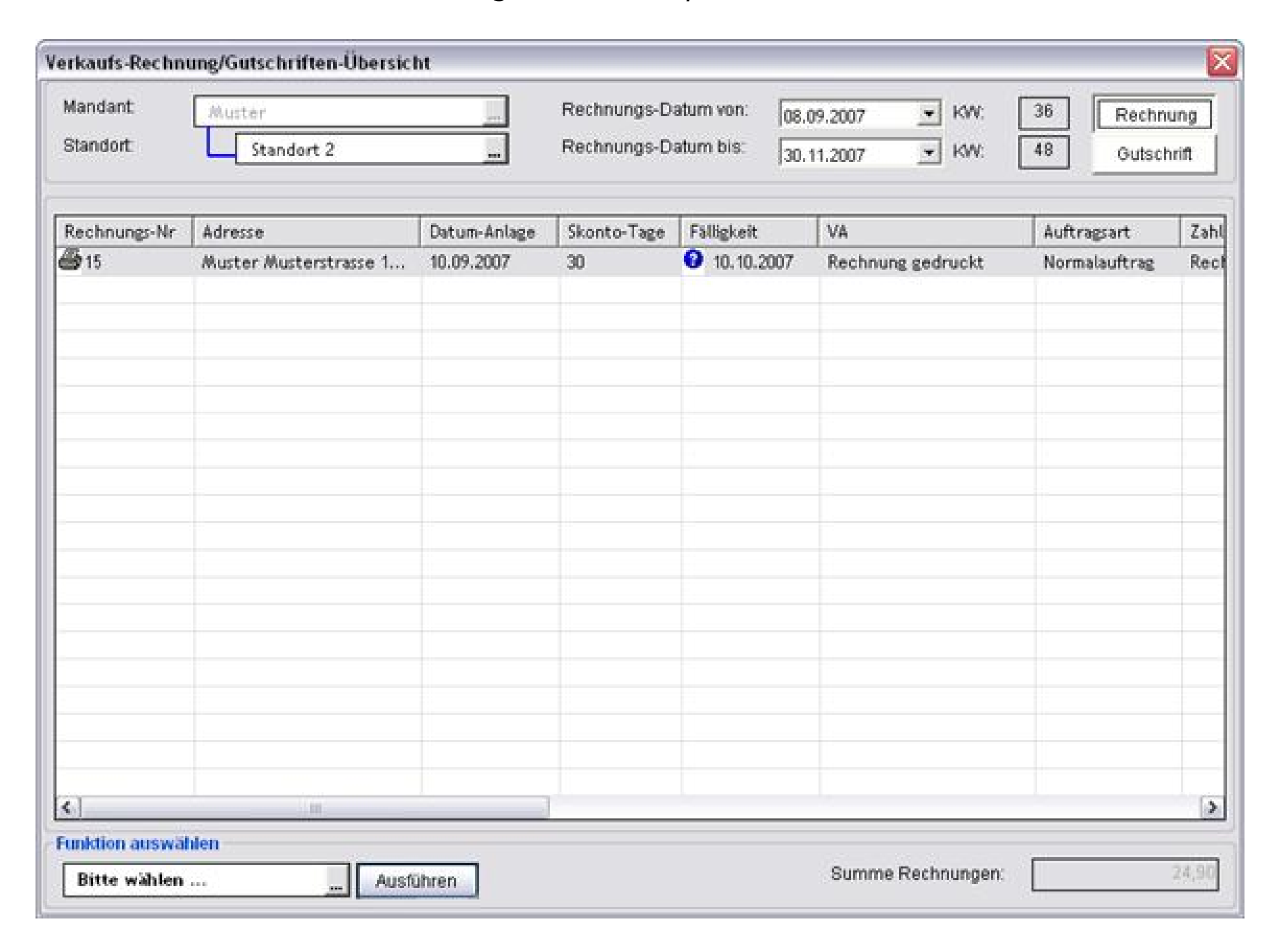

Das Zusatzmodul *Kasse* dient zur schnellen Erfassung von Aufträgen für denen kein Packschein und kein Lieferschein, jedoch eine Rechnung benötigt wird. Diese Art der Auftragserfassung dient in der Regel nur für Privatkunden. Über die Kasse kann der Auftrag direkt bis zur Rechnung in einem Vorgang durchgeführt werden.

ACHTUNG: Es wird ein Kunde Namens Kasse benötigt. Dieser ist Bestandteil des Systems und darf nicht gelöscht oder verändert werden.

## 7.4. Rechnung

### 7.4.1 Übersicht

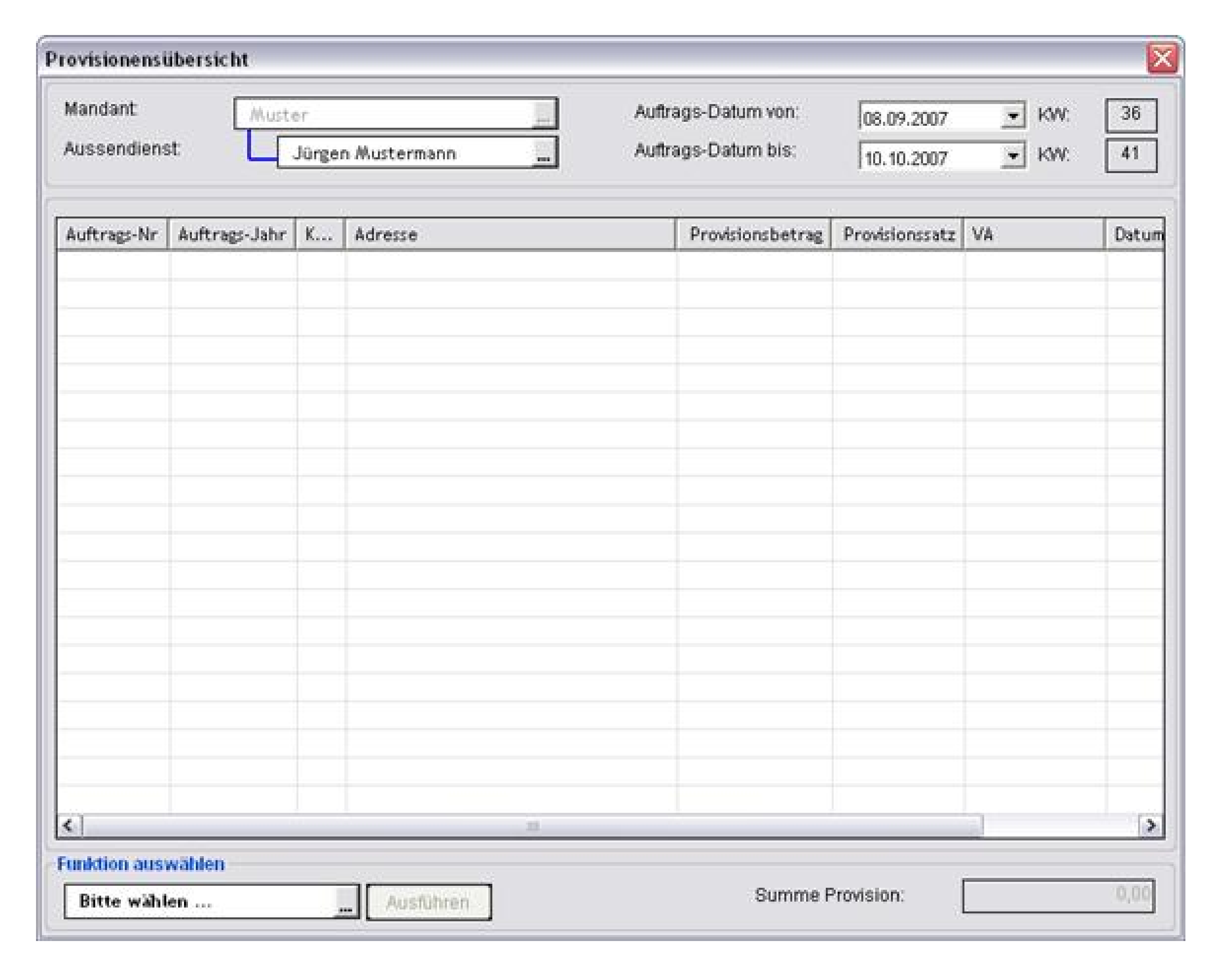
Nachdem Sie wie gewohnt einen Standort sowie einen Lieferzeitraum angegeben haben, wählen Sie noch zwischen *Rechnung* und *Gutschrift*.




Unter Funktion auswählen vorhandene Möglichkeiten:

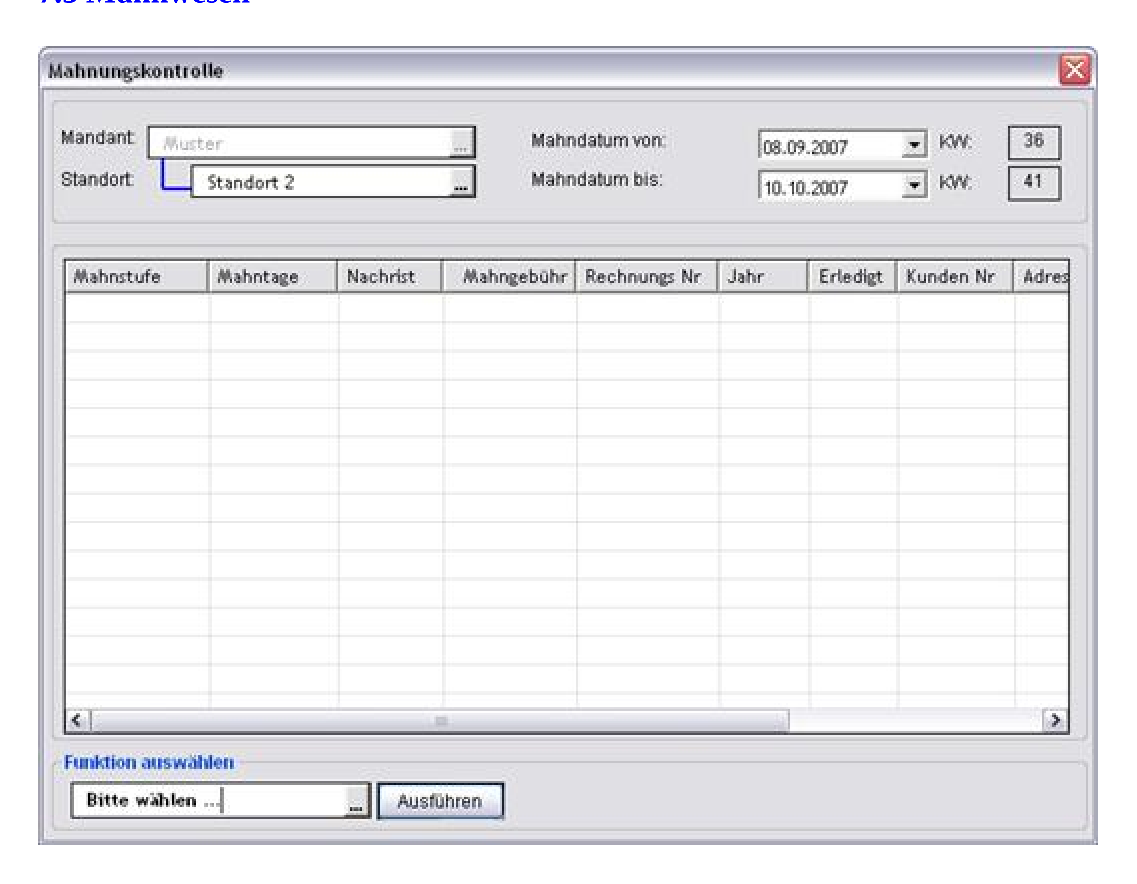
- *Vorschau* : Erstellt eine Druckvorschau der Rechnung.
- *Drucken* : Druckt die markierte Rechnung.
- *Mahnung erstellen* : Erstellt ein Mahnschreiben, ist nur möglich, wenn das Lieferdatum überschritten wurde.
- *Buchen* : Die Rechnung wird kontrolliert und kann gebucht werden.
- *Export (Excel)* : Speichert Ihre Daten in einer Excel Tabelle.

### 7.4.3 Provisionsübersicht



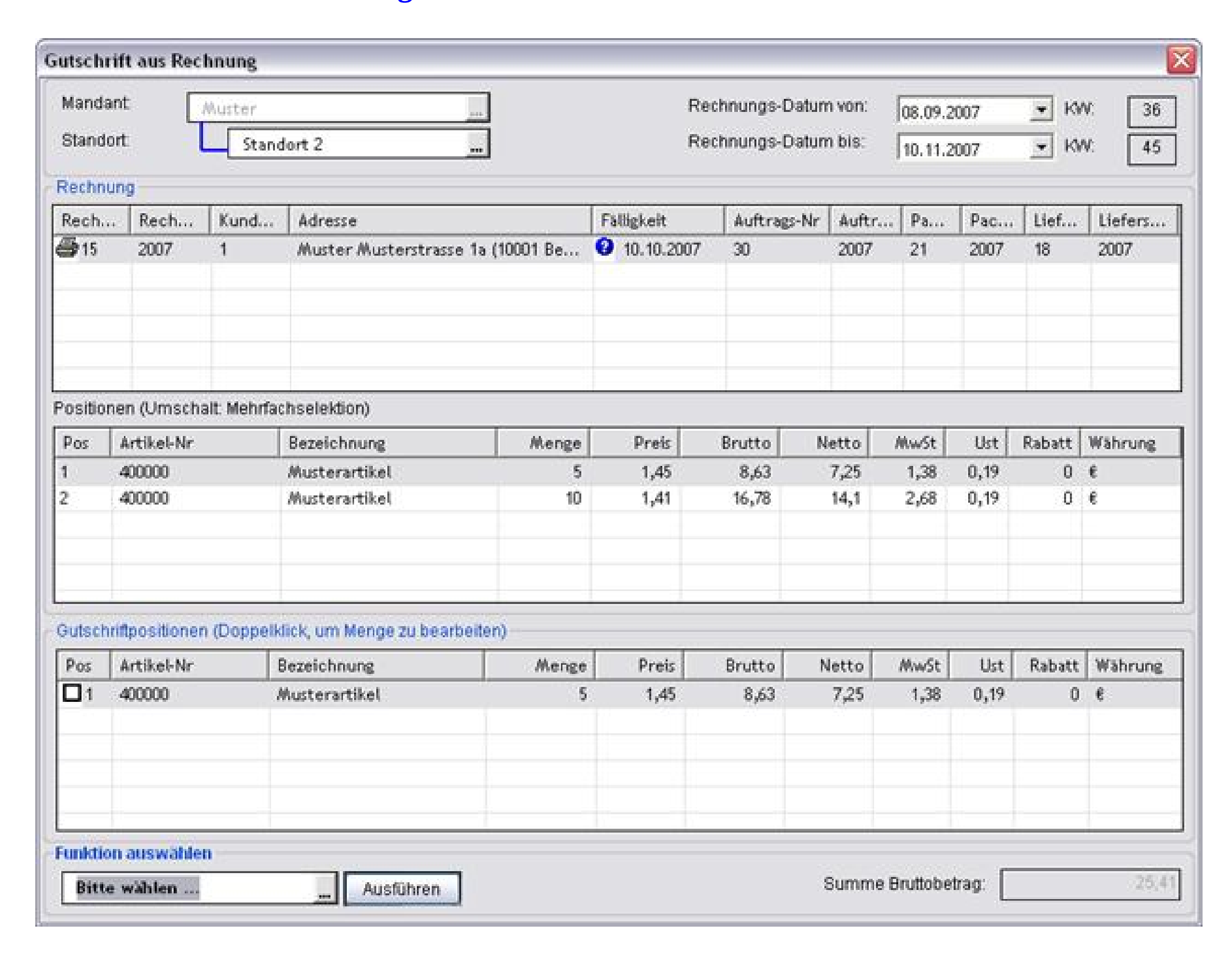

Hier werden die Provisionszahlungen der Außendienstmitarbeiter angezeigt. Sofern im Auftrag ein Außendienstmitarbeiter ausgewählt wurde und der Endbetrag mit dem Mindestwert in der Staffelung des Außendienstmitarbeiters übereinstimmt, bzw. höher ist.

## 7.5 Mahnwesen




Über das Rechnungsformular können überfällige Rechnungen mit Mahnstufen festgelegt werden. Über diese Kontrolle sehen Sie die alle Mahnungen, die in einem gewissen Zeitraum angelegt wurden. Über diese Kontrolle können auch Mahnungen Rückgängig gemacht werden, sollten einmal Überschneidungen vorkommen.

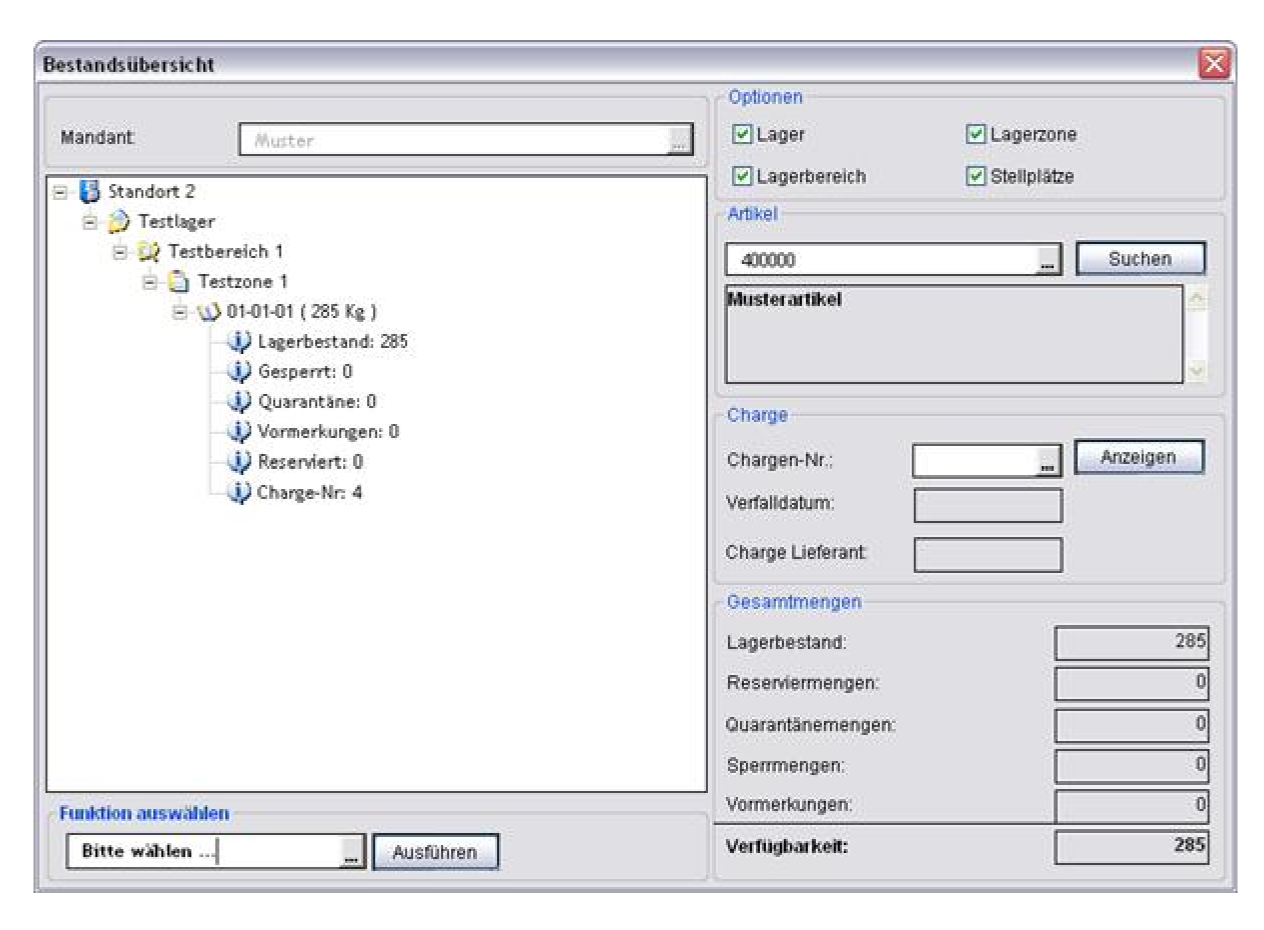
## 7.6 Gutschrift aus Rechnung




Zu jeder Rechnung kann eine Gutschrift erstellt werden. Dazu muss lediglich die Rechnung ausgewählt werden. Die darunter befindlichen Positionen der Rechnung werden angezeigt. Der letzte Abschnitt dient dazu, die Position zu selektieren. Bitte beachten Sie, dass Mehrfachselektionen möglich sind. Im Normalfall werden Mengen und Preise gutgeschrieben. Sollten Abweichungen von Mengen gegeben sein, müssen Sie auf die Position doppelklicken und schon können die Mengen korrigiert werden. Preise lassen sich hier nicht verändern.

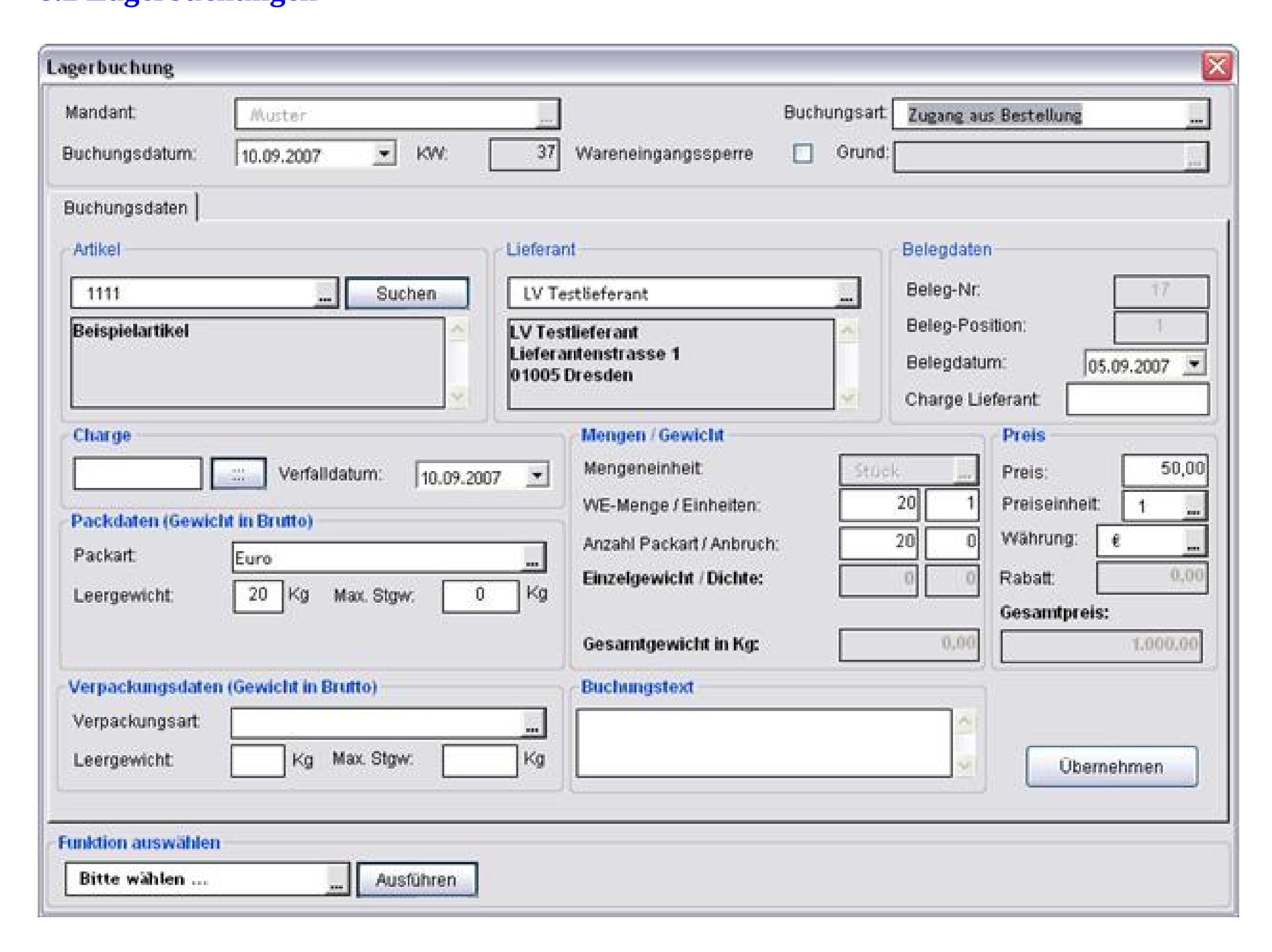
# 8. Lager

## 8.1 Bestandsübersicht



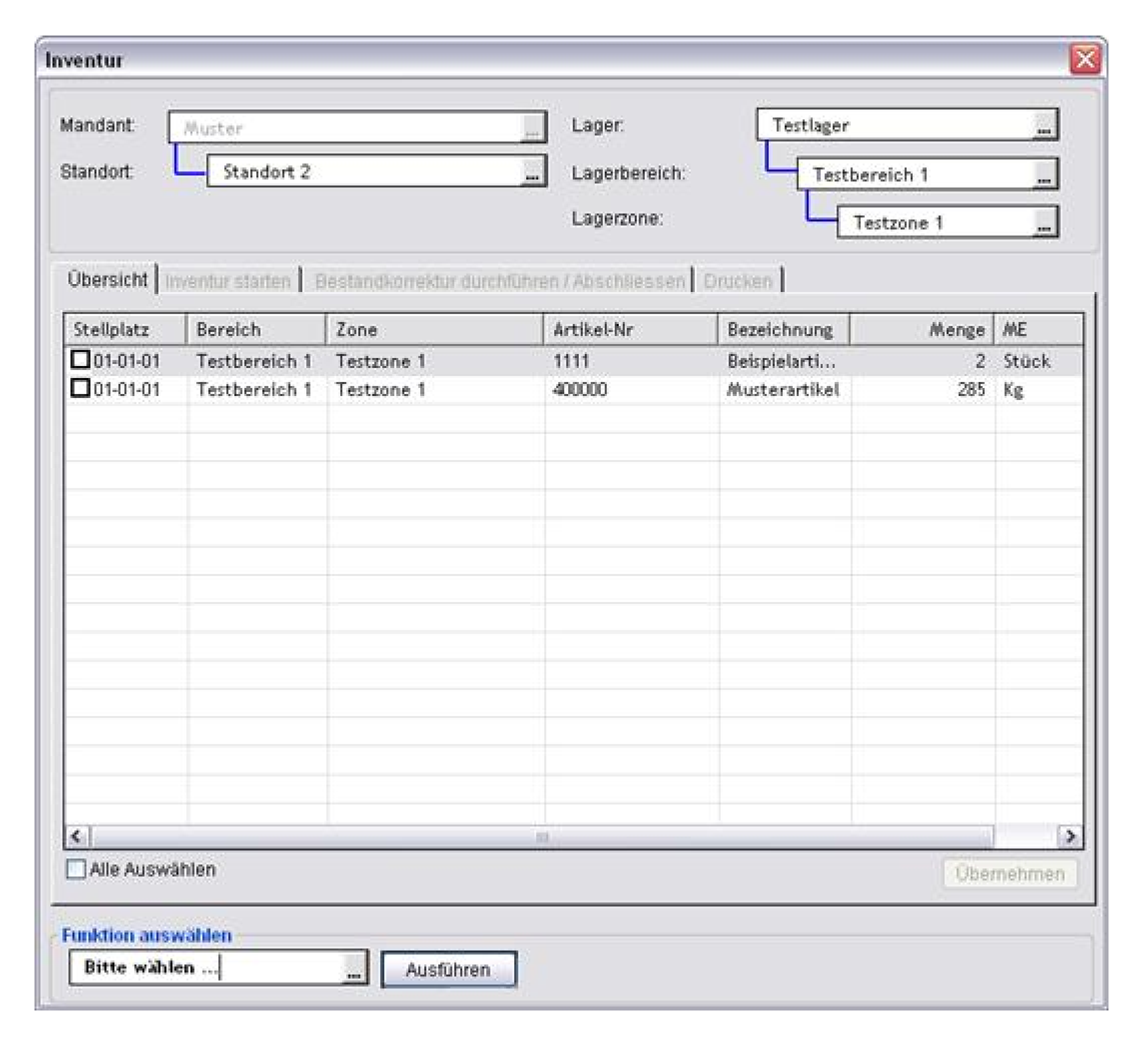

Über die Bestandsübersicht aus dem Menüpunkt Lager werden detaillierte Angaben über Mengen, Reserviermengen, Vormerkungen, Sperrmengen und Quarantänemengen gemacht. In den Optionen wählen Sie die tiefe der Ebenen. Unterliegt ein Artikel der Chargenführung, können gezielt die Chargen ausgewählt werden

## 8.2 Lagerbuchungen

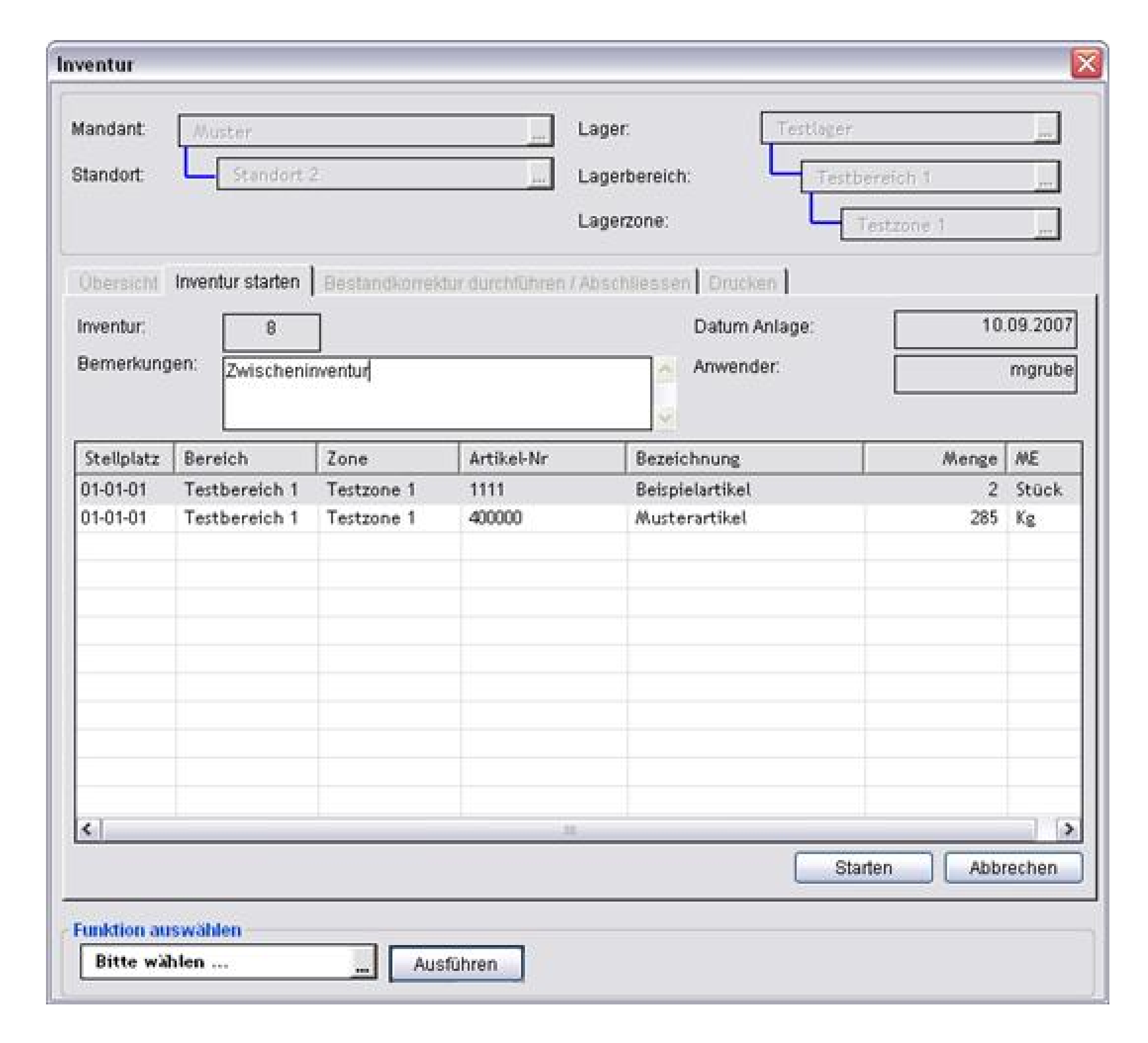



Über die Lagerbuchungsmaske werden Artikel in das Lager eingebucht, des weiteren können Umbuchungen durchgeführt werden.
Zusammenfassen von Anbrüchen ist ebenfalls möglich.
Die Buchungsart entscheidet den Weg der Routine. Wird ein Artikel in das Lager eingebucht, werden die Grundstammdaten ausgelesen und angezeigt. Erfolgt eine manuelle Bestandsaufnahme, werden keine Preise und auch kein Lieferant benötigt. Hingegen bei Zubuchung aus Bestellung ist eine Bestellung vorher notwendig. Unterliegt der Artikel der Chargenführung, müssen Sie spätestens hier die Chargennummer entweder automatisch oder manuell erfassen. Das Verfallsdatum (MHD) wird automatisch an Hand der im Artikelstamm hinterlegten Verfallzeit berechnet. Über die Packdaten wird entschieden, wie viel Leergewicht zu dem eigentlichen Gesamtgewicht addiert werden muss. Die WE Menge ist die Gesamtmenge der Buchung. Das Feld *Einheiten* entscheidet, wie viel Gesamt eingelagert werden muss. Über das Einheitenfeld entscheiden Sie, wie viel Volle und wie viel Anbrüche ins Lager gehen. Die Anbrüche werden ebenfalls an Hand der Einheitenmenge berechnet. Das Gesamtgewicht wird ebenfalls automatisch ermittelt und ist entscheidend über die Zuführung oder Abweisung der Mengen ins Lager. Je nach Größe werden die Gewichte berechnet. Möchten Sie beispielsweise ein Gesamtgewicht von 2500 kg in einen Stellplatz buchen, dessen freies Gewicht 2200 kg ist, wird die Buchung verweigert. Dann müssen Sie die Mengen splitten, um die Buchung durchführen zu können.

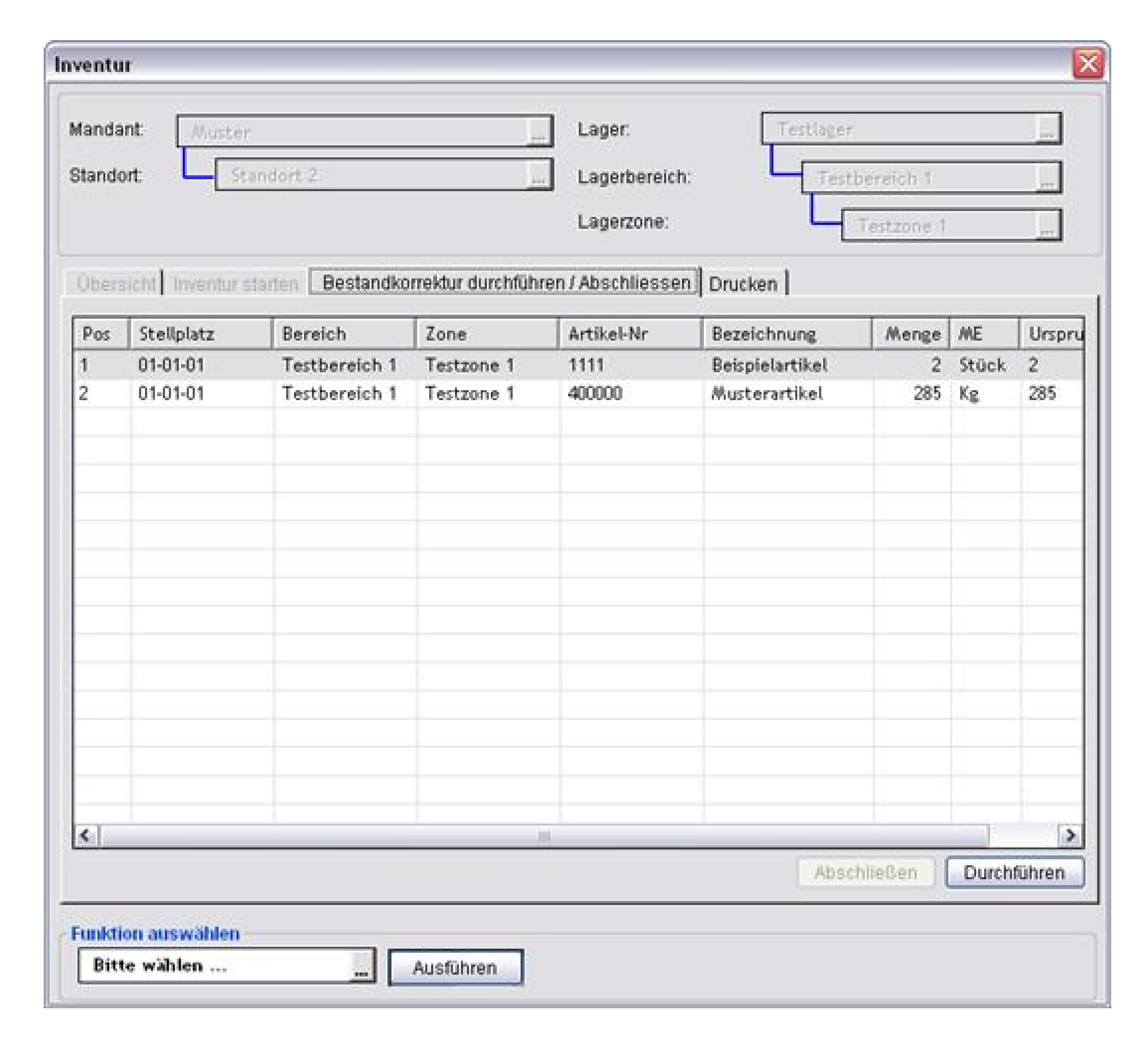
## 8.3 Inventur



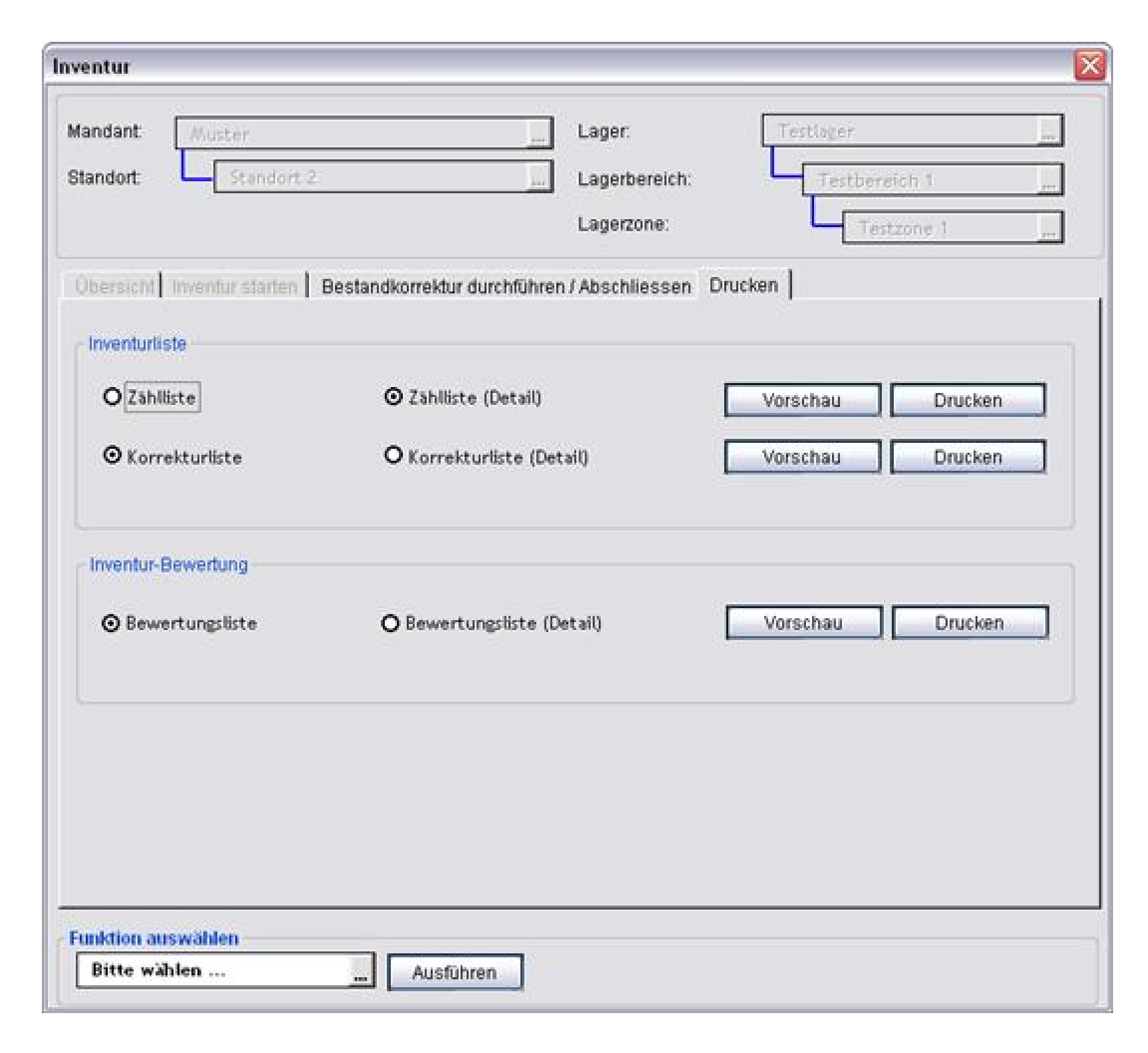

Über das Inventurmodul haben Sie die Möglichkeit, im laufenden Betrieb eine Inventur zu fahren. Dazu müssen Sie das Lager, Lagerbereich und die Zone auswählen. Je mehr Ebenen das Lager hat desto einfacher ist die Durchführung der Inventur.
Sobald die Auswahl getroffen wurde, werden in der Übersicht Mengen und Artikel angezeigt. Ist das Lager Stellplatzorientiert werden diese angezeigt. Sind in der Übersicht doppelte Stellplätze (Mischstellplatz) vorhanden, werden automatisch alle gleichen Stellplätze selektiert. Handelt es sich um ein großes Lager mit vielen Stellplätzen, haben Sie unten links die Möglichkeit, alles mit *Alle Auswählen* zu selektieren. Sobald mindest ein Stellplatz etc. angehakt ist kann der Button *Übernehmen* geklickt werden.



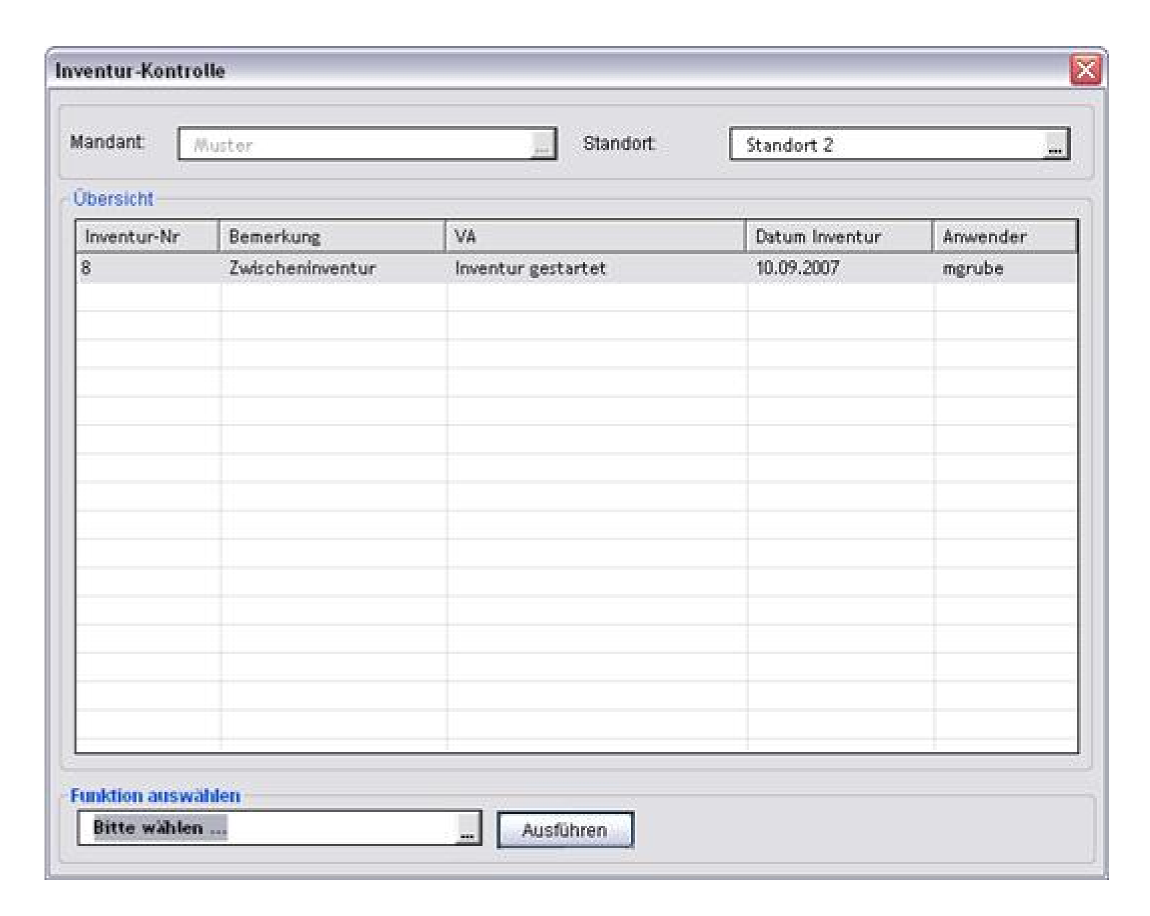

Die im ersten Karteireiter angezeigten Daten sind übernommen und noch ist bis hier nichts gesperrt. Sobald Sie auf den Button *Starten* klicken, werden die Bereiche, Zonen und Stellplätze gesperrt.
Ganz wichtig ist hier, dass immer die letzte Ebene gesperrt wird. Das heißt, ist ein Lager bis auf Stellplätze eingeteilt, werden nur die Stellplätze gesperrt, nicht aber das Lager, der Lagerbereich und die Lagerzone. Über dieses Verfahren werden nur die Ebenen gesperrt und alles andere bleibt davon unberührt.




Nachdem nun der Button *Starten* angewandt wurde, haben Sie die Möglichkeit, durch doppelklicken auf den Positionen die Mengen zu korrigieren. Sobald alle Positionen Bestandsmäßig gezählt wurde, klicken Sie auf *Durchführen*. Die Mengen werden automatisch korrigiert.



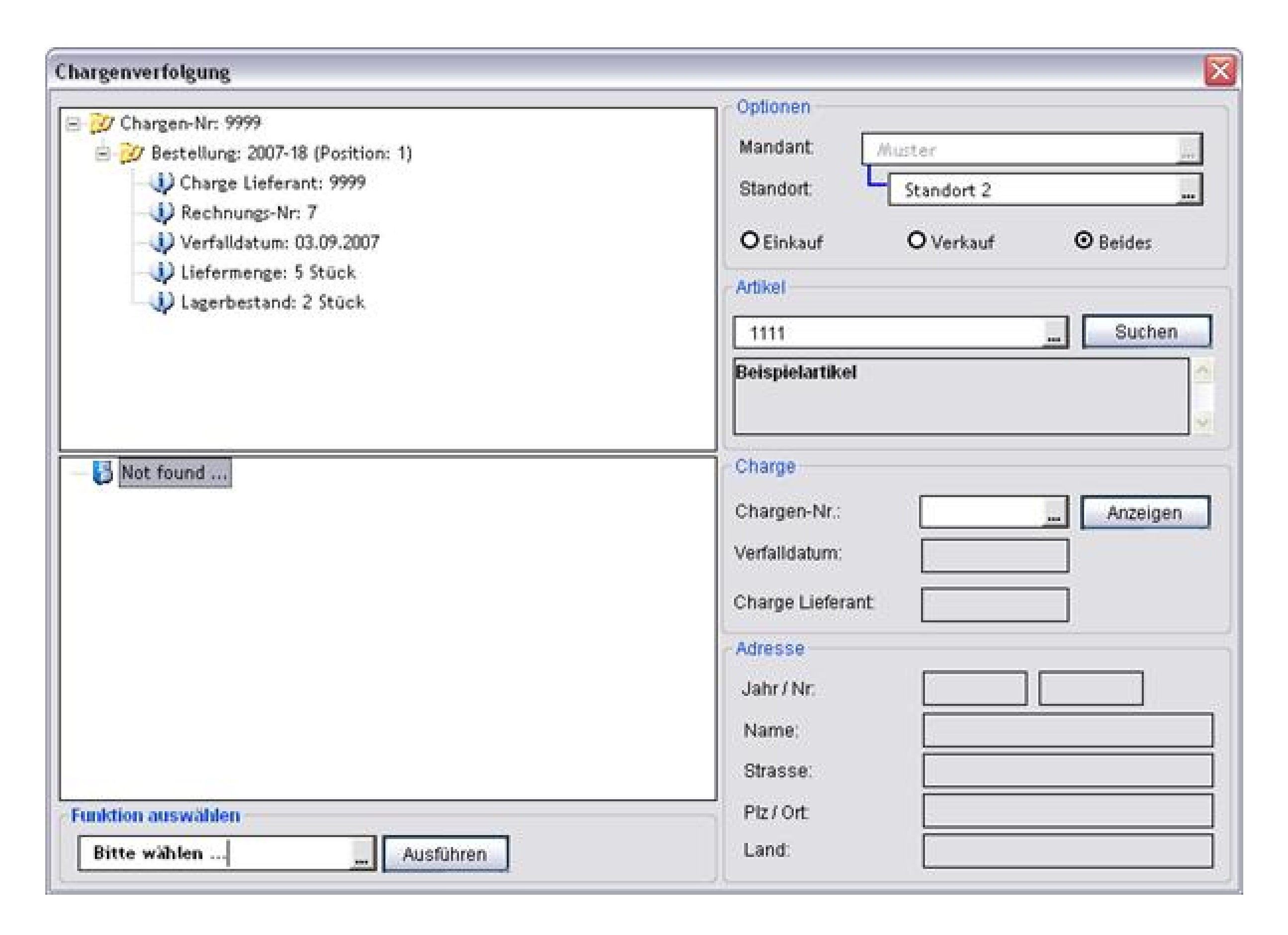

Hier haben Sie eine umfangreiche Auswahl von Berichten. Alle Berichte sind doppelt vorhanden. Zum Einen pro Buchungssatz und zum Anderen kumuliert.




Über die Inventurkontrolle können alle Inventuren noch einmal kontrolliert und alle Berichte ausgedruckt werden.

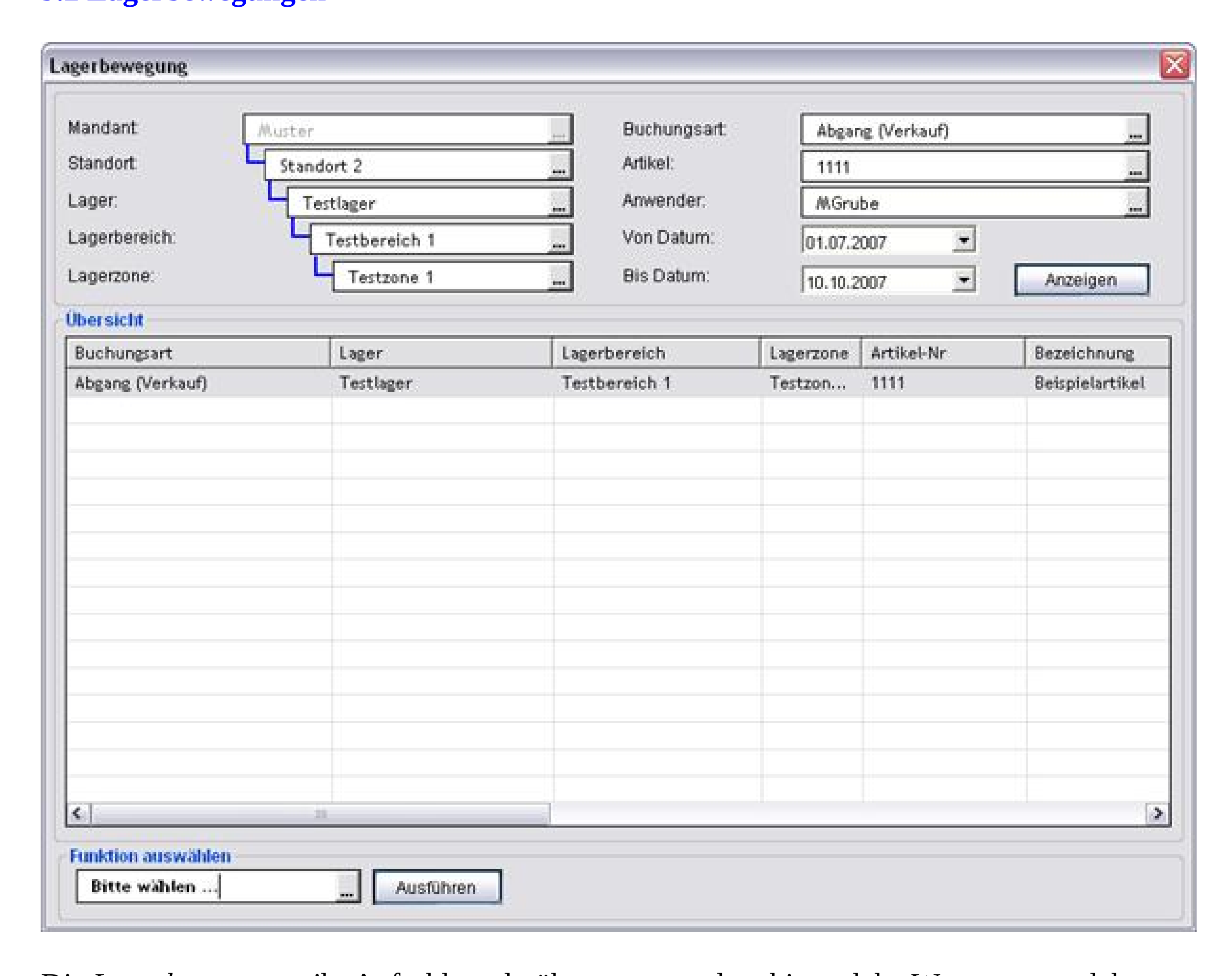
# 9. Auswertung

## 9.1 Chargenverfolgung



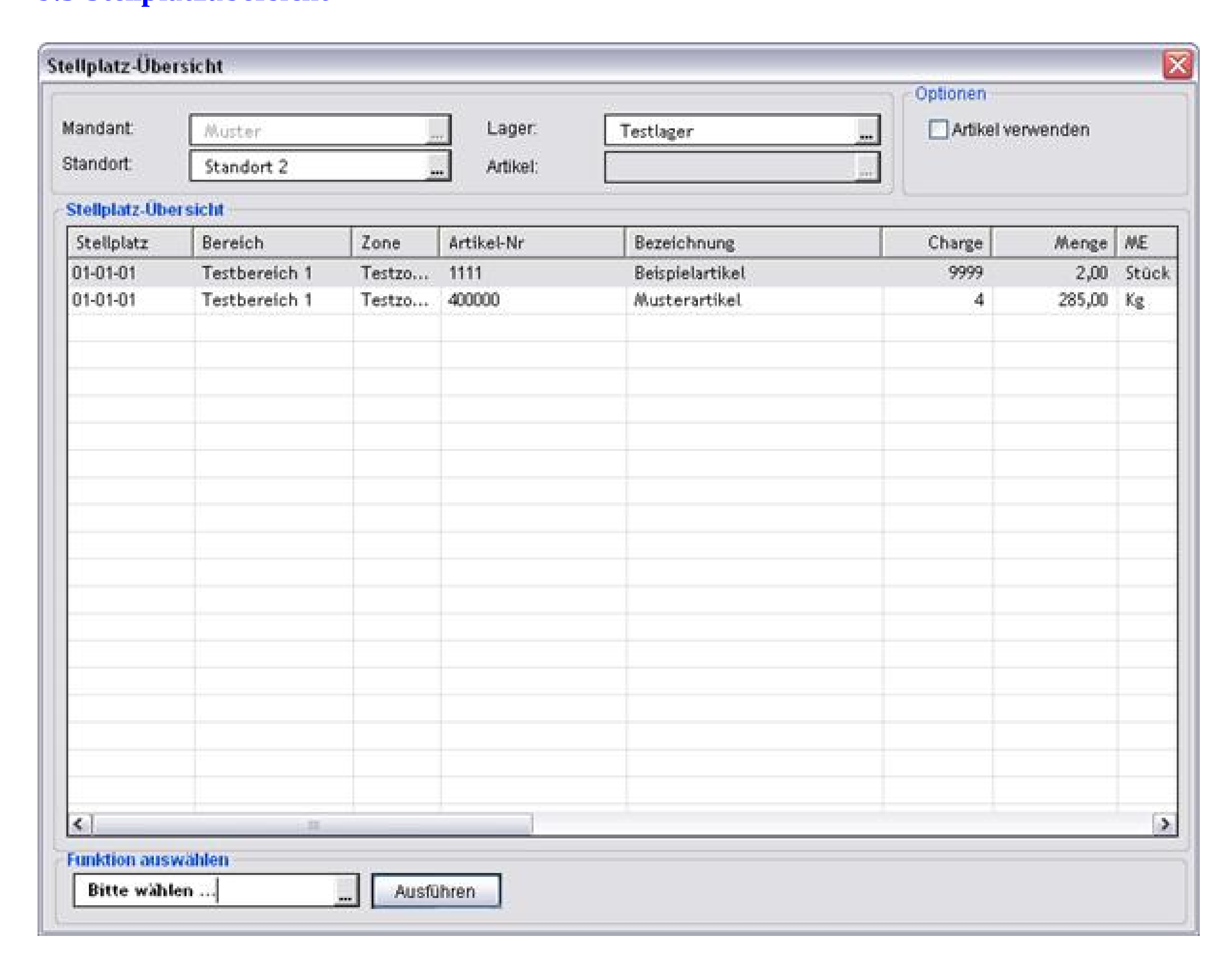

Die *Chargenverfolgung* ist ein wichtiger Bestandteil des Systems. Da mittlerweile vom Gesetzgeber vorgeschrieben wird, dass eine LÜCKENLOSE Chargenverfolgung notwendig ist, um spätere Rückholaktionen zu gewährleisten, ist auch dieses im Programm implementiert. Dieses Programm hilft beim Auffinden der eingekauften und verkauften Chargen.

## 9.2 Lagerbewegungen



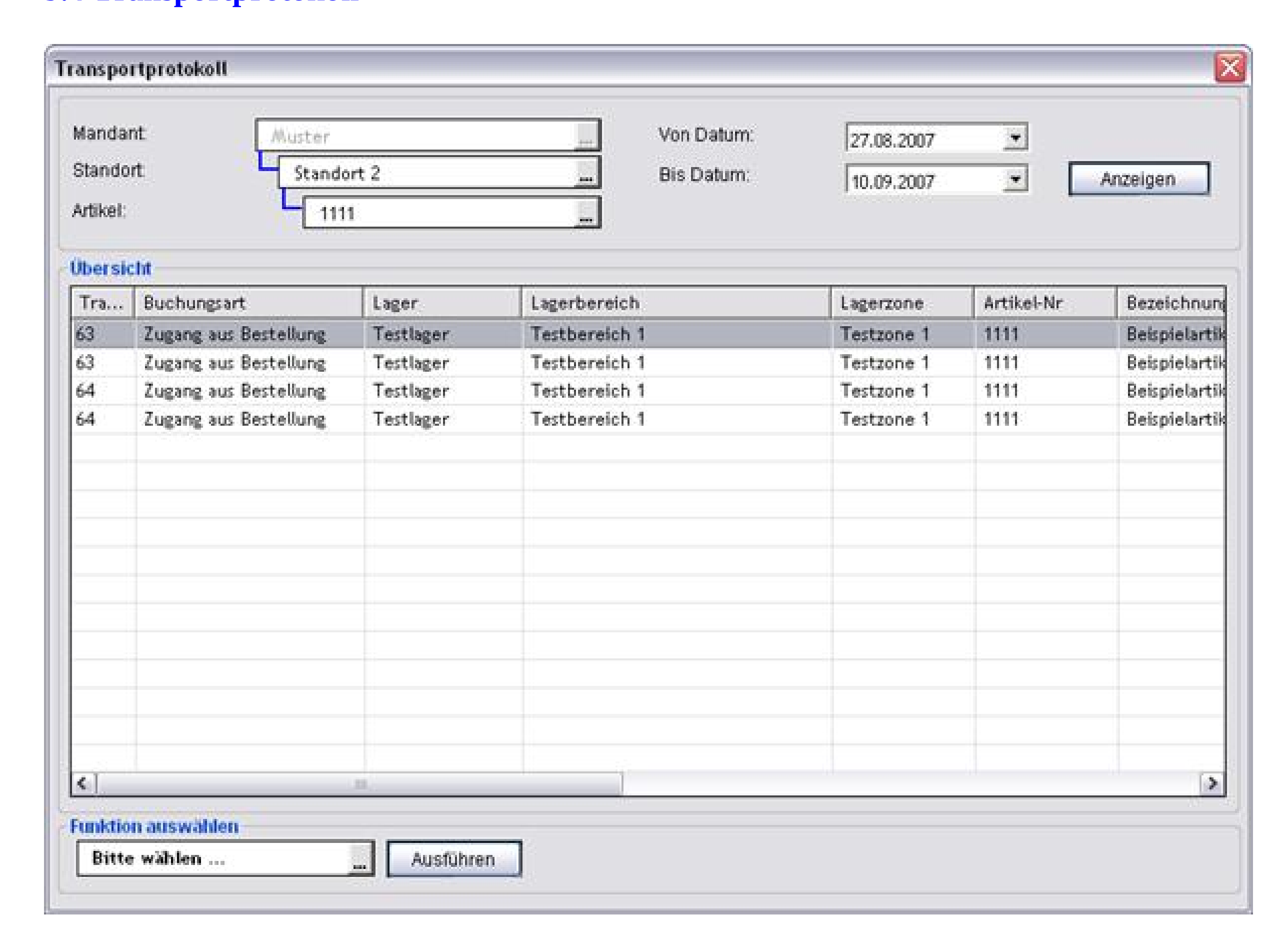

Die *Lagerbewegung* gibt Aufschluss darüber, wann und wohin welche Waren von welchem Anwender bewegt wurden. Jede Buchung wird protokolliert. Es lassen sich gezielt Buchungen nachvollziehen die in einem gewissen Datumsbereich durchgeführt wurden.

## 9.3 Stellplatzübersicht



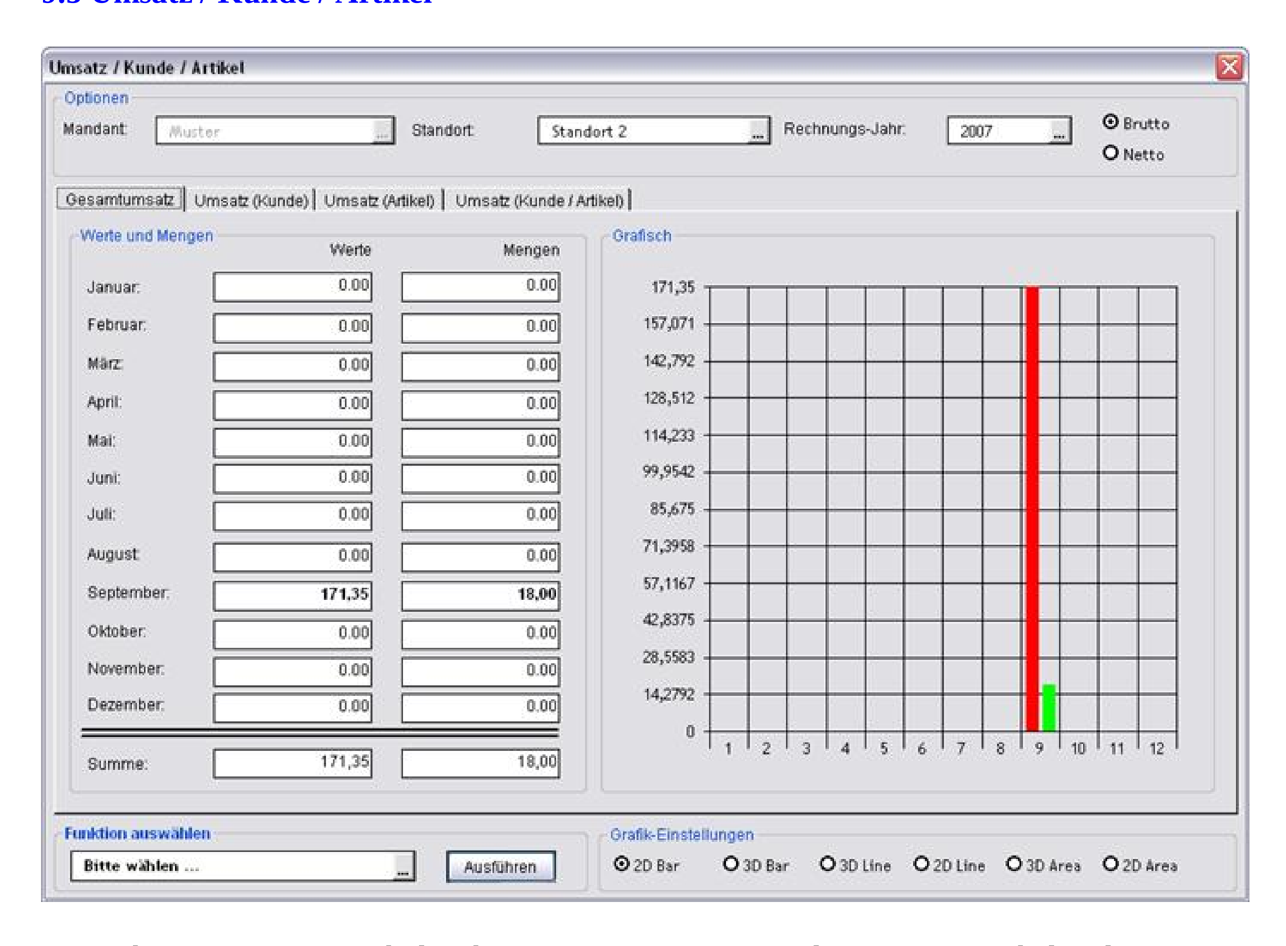

Die *Stellplatzübersicht* gibt Ihnen genauen Aufschluss darüber, welche Waren und Mengen sich auf den jeweiligen Stellplätzen befinden. Voraussetzung für diese Art der Ansicht ist, dass das Lager auch ein Regallager ist. Gezielt lassen sich auch Artikel auf den jeweiligen Stellplätzen lokalisieren.

## 9.4 Transportprotokoll



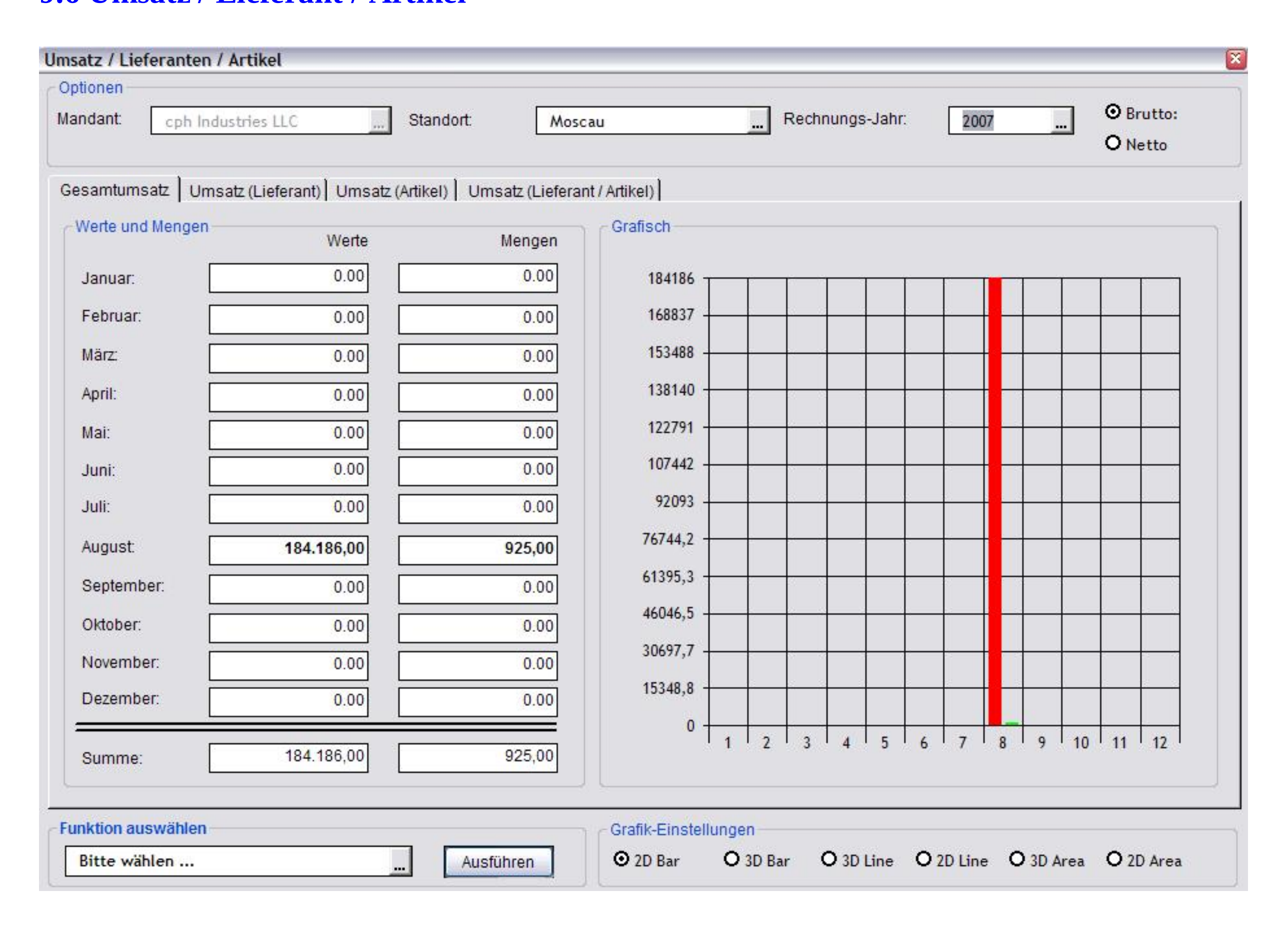

Über die Buchungsart kann zusätzlich zu den Lagerbewegungen entschieden werden, ob eine Protokollierung stattfinden soll. Ist beispielsweise eine Umbuchung durchgeführt worden, werden somit automatisch zwei Buchungssätze geschrieben. Ein Abgang und ein Zugang. Diese lassen sich in einem Bericht zusammen fassen.

## 9.5 Umsatz / Kunde / Artikel



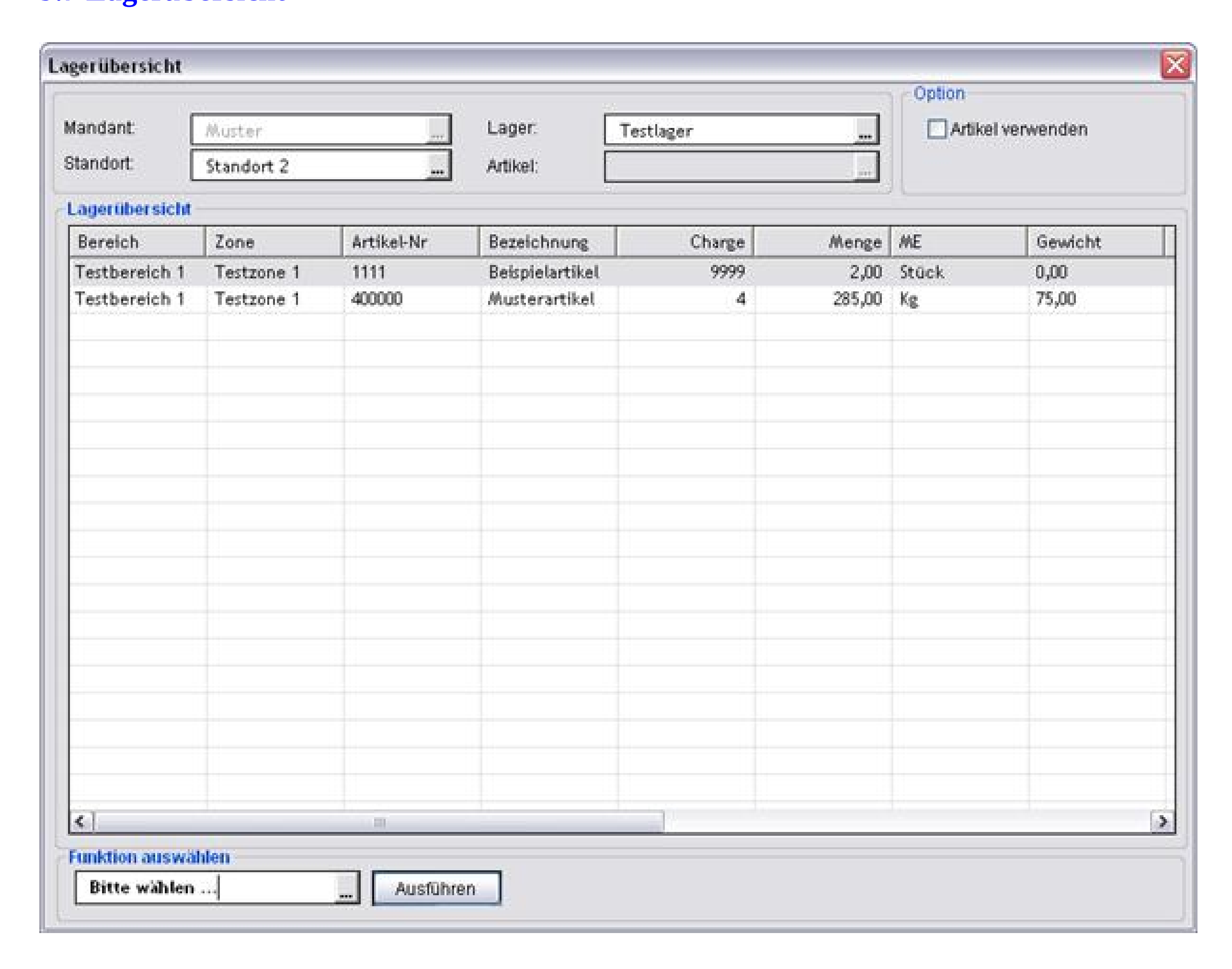

Hier sehen Sie eine Statistik die über Umsatz / Umsatz Kunde / Umsatz Artikel und Umsatz / Kunde und Artikel bilanziert.
Kumuliert sehen Sie eine Monatsübersicht über Werte und Mengen. Eine Grafik über den ausgewählten Bereichen, die wahlweise Brutto und Netto sein können. Eine Übergabe der Daten ist in Excel möglich.

## 9.6 Umsatz / Lieferant / Artikel




Wie in der Kundenstatistik haben auch Sie hier die Möglichkeit, die Umsätze mit den jeweiligen Lieferanten zu ermitteln. Innerhalb der Verarbeitung ist die Vorgehensweise identisch mit der Kundenstatistik.

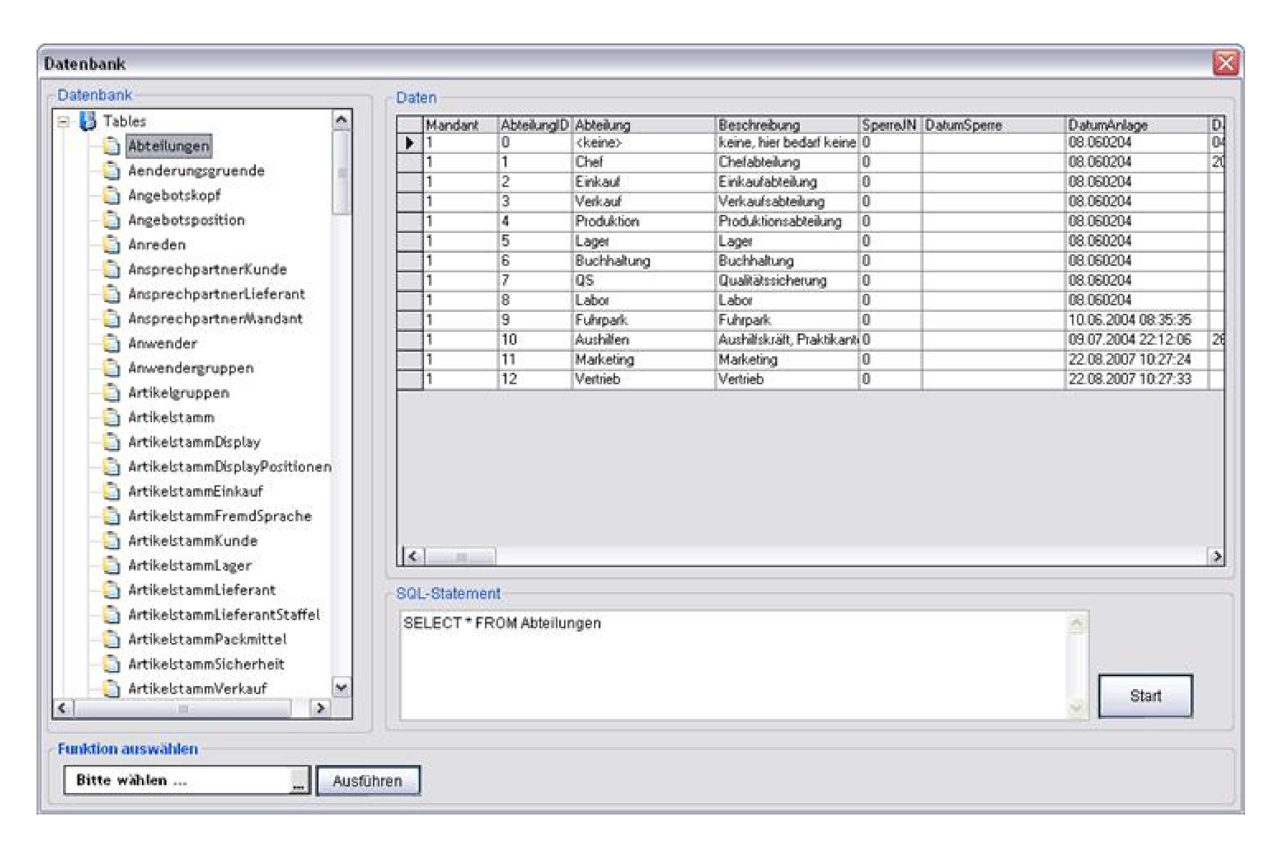
## 9.7 Lagerübersicht




Über die Lagerübersicht sehen Sie alle Bestände, die sich in einem Lager befindet. Diese ist ähnlich der Bestandsübersicht.

# 10. System

## 10.1 Datenbank



Über diesen Menüpunkt haben Sie vollen Zugriff auf alle Objekte innerhalb der Datenbank. Es lassen sich Einträge in den jeweiligen Tabellen modifizieren. Bitte beachten Sie, dass keine Elemente verändert oder Datensätze hinzugefügt werden. Dieses sollten Sie vermeiden. Bitte benutzen Sie zum Hinzufügen von Datensätzen, die dafür vorgesehenen Formulare.

Als Besonderes lassen sich die zahlreichen Funktionen des SQL-Servers benutzen. Dazu klicken Sie auf die jeweilige Funktion. Als SQL-Statement wird Ihnen die Parameteranzahl geliefert, die Sie nur ersetzen müssen.

## 10.2 Datensicherung



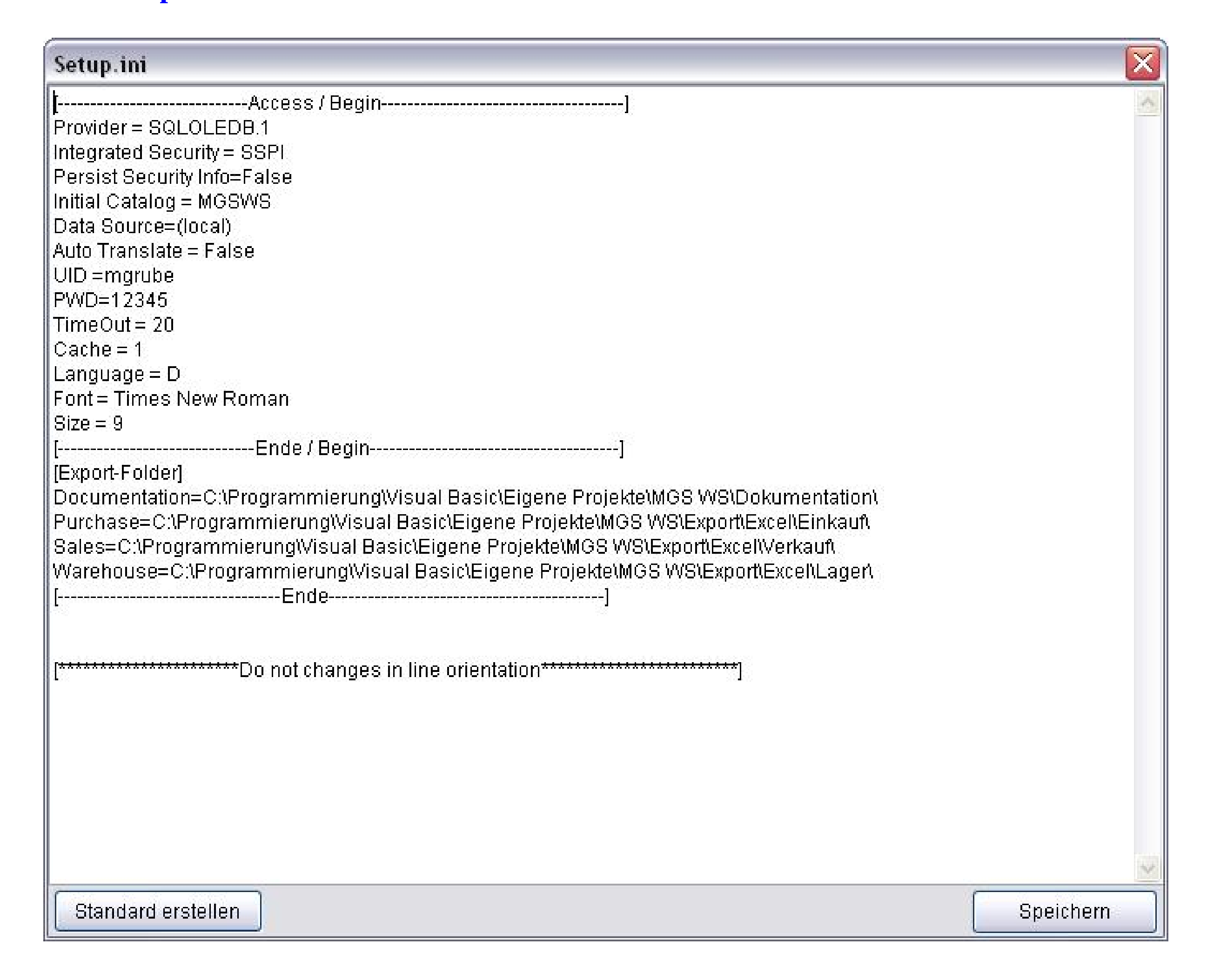

MGS XenoX .PRO verfügt über ein Modul, dass es möglich macht Datensicherungen durchzuführen. Standardmäßig wird der Sicherungspfad Ihres SQL-Servers geliefert. Die Daten werden täglich mit einem neuen Namen versehen. Als Namen wird der Name der Datenbank + Jahr + Monat + Tag, jeweils getrennt durch einen Unterstrich (_) verwendet. Um gewährleisten zu können, daß täglich mindest eine frische Datei erzeugt wird.
Der Karteireiter *Verkleinern* dient dazu, übermäßige Daten und Protokolle wieder aus der Datenbank zu entfernen.



## 10.3 Sprache

Im Menüpunkt Sprache können Sie derzeit zwischen Deutsch und Englisch wählen. Das Programm verfügt über 15 Landessprachen-Einstellungen.

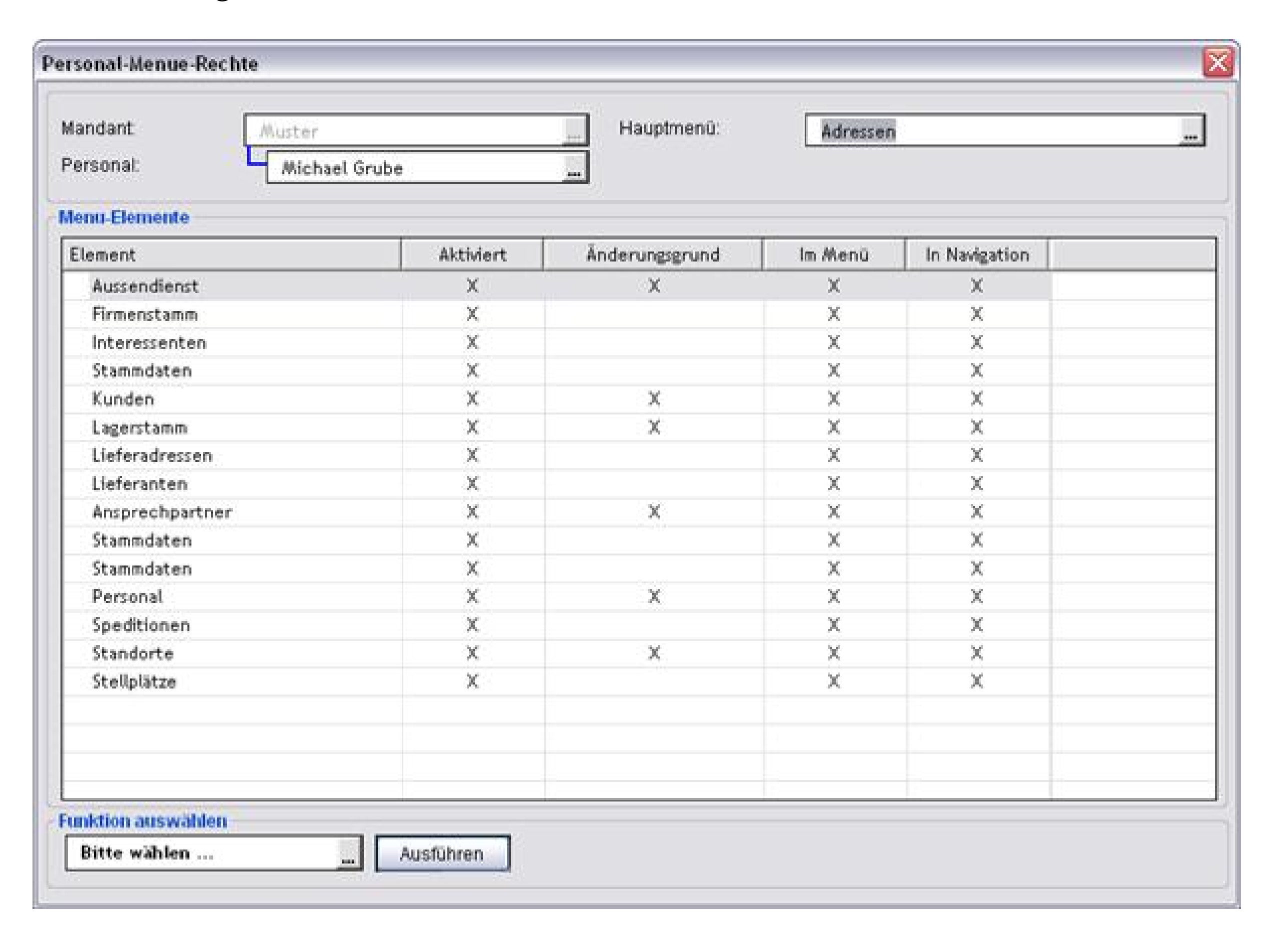
## 10.4 Setup.ini




In der Setup.ini stehen alle relevanten Zugangsdaten und Einstellungen. Diese Datei befindet sich im Installationspfad \ Initialisierung. Diese Datei wird vom Programm zu starten verwendet. Sie sollten die Datei nicht verändert.

## 10.5 Menürechte

Der Menüpunkt *Menürechte* gibt dem Administrator des Programms hiermit eine Möglichkeit an die Hand, Rechte jedes Mitarbeiters zu verwalten. Geben Sie dazu als erstes eine Person an. Im Feld Hauptmenü finden Sie sämtliche Menüpunkte, welche auch auf der Menüleiste zu finden sind. Wählen Sie einen Punkt aus, so werden im Tabellenbereich die dazugehörigen Formulare aufgelistet.




| Element | Aktiviert | Änderungsgrund | Im Menü | In Navigation |
|---|---|---|---|---|
| Aussendienst | X | X | X | X |
| Firmenstamm | X | | X | X |
| Interessenten | X | | X | X |
| Stammdaten | X | | X | X |
| Kunden | X | X | X | X |
| Lagerstamm | X | X | X | X |
| Lieferadressen | X | | X | X |
| Lieferanten | X | | X | X |
| Ansprechpartner | X | X | X | X |
| Stammdaten | X | | X | X |
| Stammdaten | X | | X | X |
| Personal | X | X | X | X |
| Speditionen | X | | X | X |
| Standorte | X | X | X | X |
| Stellplätze | X | | X | X |

- *Element* : Name des Untermenüs.
- *Aktiviert* : Ein Kreuz stellt sicher, ob dieser Menüpunkt für den betreffenden Mitarbeiter im Programm zur Verfügung steht.
- *Änderungsgrund* : Ein Kreuz hier bestimmt, ob der Mitarbeiter verpflichtet ist einen Änderungsgrund anzugeben.
- *Im Menü* : Aktiviert / Deaktiviert Anzeige in der Menüleiste.
- *In Navigation* : Aktiviert / Deaktiviert Anzeige in der Navigationsleiste.

# 11. Stichwortverzeichnis